

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 11:00:46

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba48e27b59cbe1e2bbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А. Г. Хачатрян
«01» мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Производственная практика (по профилю специальности)**

Специальность
38.02.04

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	42			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.04
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № №1

Программу составил(и): Преп., Бутук Н.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ПП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Менеджмент (по отраслям)	
2.1.2	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	
2.1.3	Финансы, денежное обращение и кредит	
2.1.4	Экономика организации	
2.1.5	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
2.1.6	Логистика	
2.1.7	Статистика	
2.1.8	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
2.1.9	Рекламная деятельность	
2.1.10	Бухгалтерский учет	
2.1.11	Документационное обеспечение управления	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Организация коммерческой деятельности	
2.2.2	Организация торговли	
2.2.3	Теоретические основы товароведения	
2.2.4	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	
2.2.5	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	
2.2.6	Маркетинг	
2.2.7	Учебная практика	
2.2.8	Учебная практика	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-01: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
специфику профессии	
Уметь:	
прогнозировать пути развития профессионально-личностных качеств	
Владеть:	
значимыми профессионально-личностными качествами	
ОК-02: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать:	
типы и способы выполнения профессиональных задач	
Уметь:	
организовывать собственную деятельность	
Владеть:	
способами организации собственной деятельности при решении профессиональных задач	
ОК-03: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
Знать:	
методы оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность	
Уметь:	
использовать методы оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность	
Владеть:	

навыками применения методов оценки ситуации на ее стандартность/нестандартность
ОК-04: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Знать:
правила целевого поиска информации в конкретных профессиональных ситуациях
Уметь:
применять основные способы организации собственной деятельности при решении профессиональных задач
Владеть:
навыками поиска и анализа информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач владеет навыками структурирования, логического построения, оценки значимости информации для решения профессиональных задач
ОК-06: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
психологические основы деятельности коллектива
Уметь:
работать в коллективе
Владеть:
приемами организации работы в коллективе и команде
ОК-07: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
задачи профессионального и личностного развития
Уметь:
самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности
Владеть:
навыками профессионального и личностного развития
ОК-10: Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
Знать:
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
Уметь:
логически верно и аргументировано составлять и оформлять отчетную документацию в устной и письменной форме
Владеть:
приемами устной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-12: Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий
Знать:
требования нормативных документов
Уметь:
пользоваться нормативной документацией
Владеть:
навыками использования нормативной документацией
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
Знать:
информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности
Уметь:
составлять финансовые документы и отчеты
Владеть:
правилами оформления финансовых документов и отчетов
ПК-2.2: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
Знать:

Правила оформления и хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
Уметь:
Составлять, обеспечивать хранить организационно-распорядительные, товаросопроводительные и иные необходимые документы с использованием автоматизированных систем
Владеть:
методами хранения, проверки и составления 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
Знать:
Методы и показатели анализа финансово-хозяйственной деятельности
Уметь:
проводить анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
Владеть:
Методами расчетов микроэкономических показателей и их анализа
ПК-2.4: Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
Знать:
методологические основы анализа экономических показателей деятельности организации: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы
Уметь:
анализировать экономические показатели деятельности организации
Владеть:
Методами анализа основных показателей деятельности организации
ПК-2.5: Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
Знать:
методы изучения рынка, анализа окружающей среды
Уметь:
выявлять, формировать и удовлетворять потребности
Владеть:
Методами реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка
ПК-2.6: Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
Знать:
Средства удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику
Уметь:
обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций
Владеть:
методами участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций
ПК-2.7: Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
Знать:
методы маркетинговых исследований
Уметь:
использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований
Владеть:
методами разработки и реализации маркетинговых программ
ПК-2.8: Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
Знать:
конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности
Уметь:
проводить маркетинговые исследования рынка, оценивать конкурентоспособность товаров

Владеть:							
методами анализа маркетинговой среды 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							
Знать:							
цели, задачи, методы, приемы, виды, информационное обеспечение, организацию аналитической работы, анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности							
Уметь:							
анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа							
Владеть:							
методами анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций							
3.1 Знать							
сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения; финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля; основные положения налогового законодательства; функции и классификацию налогов; организацию налоговой службы; методику расчета основных видов налогов; методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности; составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты; средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику; методы изучения рынка, анализа окружающей среды; конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности; этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом							
3.2 Уметь							
составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты; пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения; рассчитывать основные налоги; анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; выявлять, формировать и удовлетворять потребности; обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров;							
3.3 Владеть							
оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов; расчета основных налогов; анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; выявления потребностей (спроса) на товары; реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; анализа маркетинговой среды организации;							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия						
1.1	Изучение организационно-правовой формы предприятия /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1 Э1	0	

1.2	Определение миссии цели коммерческой организации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	
1.3	Изучение состава организационных документов /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	
1.4	Изучение организационной структуры управления предприятием /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	
1.5	Изучение должностных инструкций руководителя предприятия, коммерческого директора, заведующего магазином, складом, логиста, специалиста по снабжению, продавца (менеджера по продажам) /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	
1.6	Функции отдельных подразделений предприятия; эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	

1.7	Материальная ответственность персонала /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	
1.8	Правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.1	0	
	Раздел 2. Тема 2. Организация финансовой работы и работы, связанной с налогами и налогообложением						
2.1	Организация безналичных расчетов /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9	Э1	0	
2.2	Изучение формов расчетов /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Э1	0	
2.3	Изучение порядка заполнения заявления на открытие расчетного счета /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9		0	
2.4	Заполнение платежных поручений /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9	Л1.4 Э1	0	

2.5	Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9	Э1	0	
2.6	Расчет суммы налогов /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Э1	0	
2.7	Заполнение справки о доходах физических лиц (2-НДФЛ) /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9		0	
2.8	Анализ актов проверок налоговой инспекции /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9	Э1	0	
2.9	Заполнение декларации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Э1	0	
2.10	Анализ обеспечения кредита /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.9		0	
	Раздел 3. Тема 3. Организация экономической работы						

3.1	Анализ показателей объема, структуры, динамики основных фондов /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.2	Оценка динамики и выполнения плана производства и выпуска продукции. /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.3	Анализ ассортимента и структуры продукции /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.4	Анализ расходов по оплате труда. /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2	0	
3.5	Анализ выполнения плана и динамики оптового и розничного товарооборота. /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.6	Анализ издержек обращения /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	

3.7	Расчет показателей прибыли и рентабельности. Анализ и оценка динамики, уровня и структуры прибыли /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.8	Анализ ликвидности организации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.9	Оценка платежеспособности организации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
3.10	Оценка финансовой устойчивости организации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.9	Л1.2 Э1	0	
	Раздел 4. Тема 4. Организация маркетинговой деятельности предприятия						
4.1	Анализ маркетинговой среды организации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	
4.2	Оценка конкурентоспособности товаров организации. /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	

4.3	Порядок определения сегментов потребителей и их состава /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	
4.4	Порядок формирования ассортиментной и ценовой политики /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	
4.5	Ценообразование /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	
4.6	Разработка инновационной деятельности предприятия /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	
4.7	Маркетинговые коммуникации /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3 Э1	0	
4.8	Анализ «Положения об отделе маркетинга и должностной инструкции управляющих по маркетингу». /Пр/	6	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-07 ОК-10 ОК-12 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	Л1.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Д. Г. Черник	Налоги и налогообложение : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1неограниченный доступ для зарегистрированн
Л1.2	учебник для среднего профессионального образования	Шадрина, Г. В. : Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей
Л1.3	Кузьмина Е. Е.	Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования /	Издательство Юрайт, 2022	1неограниченный доступ для
Л1.4	учебник и практикум для среднего профессионального образования	Налоги и налогообложение : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Образовательная платформа Юрайт [сайт]
----	--

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Office
-------	------------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	http://www.consultant.ru
6.4.2	http://www.budgetrf.ru .
6.4.3	http://www.minfin.ru .
6.4.4	http://www.nalog.ru .

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оснащение:
7.2	- комплект учебно-методической документации;
7.3	- наглядные пособия;
7.4	- раздаточный материал для выполнения практических работ;
7.5	- технические средства обучения (компьютер с программным обеспечением общего назначения, мультимедиа проектор, экран).
7.6	- индивидуальные рабочие места обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением общего и профессионального назначения, выходом в сеть Интернет;
7.7	- электронные образовательные ресурсы: справочно-правовые информационные системы, электронные учебно-методические комплексы, электронные ресурсы на CD, DVD (базы данных, энциклопедии, справочники, электронные учебные пособия).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15 страниц. Содержание и структура отчета определяются программой производственной практики (по профилю специальности). В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- наименование организации, в которой проводилась практика, и срок ее прохождения;
- Ф.И.О. руководителей практики от учебного заведения и от организации;
- характер и объем выполненной работы (учредительные документы, виды работ и т.д.);
- наименование структурного подразделения организации, в котором студент проходил практику;
- экономические, нормативно-управленческие, локальные и другими информационные источниками, с которыми студент ознакомился в процессе практики.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. В приложениях к отчету представляются копии документов, с которыми работал практикант. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики. Отчет о прохождении производственной практики подписывается практикантом и сдается на проверку на выпускающую ЦМК.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое –10мм, левое –20, верхнее и нижнее –20мм, при этом допустимые отклонения –□5мм, шрифт -Times New Roman, кегль шрифта –14, формат А-4.