**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**Вологодский кооперативный колледж**

# Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики

## ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

**38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2019

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № 1 от «04» сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

**Организация-разработчик:** ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

**Разработчики**

Каршина В.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Кузнецова Г.В., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Кузнецова Е.В., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Согласовано:
Региональный союз потребительских кооперативов
наименование организации
ст. специалист по персоналу
должность
подпись
Н.В. Замахина
ФИО
МП

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ..... 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ..... 5

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ..... 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ..... 8

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ..... 12

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ..... 13

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ..... 14

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

**1.1. Область применения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ.**

Рабочая программа практики по профилю специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

**1.2. Цель и задачи практики** по профилю специальности

Целью практики по профилю специальности является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности».

Задачами практики по профилю специальности являются овладение практическим опытом:

- оформления финансовых документов и расчетов;
- 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.

**1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности):**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 2 недели – 72 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| ОК 1 | Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса |
| ОК 2 | Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. |
| ОК3 | Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях, ответственность за них |
| ОК 4 | Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 6 | Работа в коллективе и в команде, общение с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Определение задач профессионального и личностного развития, самообразование, планирование повышения квалификации |
| ОК 10 | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. |
| ОК 12 | Соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий |
| ПК 2.1. | Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. |
| ПК 2.2. | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 2.3. | Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. |
| ПК 2.4. | Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. |
| ПК 2.5. | Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. |
| ПК 2.6. | Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. |
| ПК 2.7. | Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. |
| ПК 2.8. | Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. |
| ПК 2.9. | Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. |

## 3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Практика по профилю специальности проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, в соответствии с графиком учебного процесса.

Определение баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых договоров с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности и закрепляется приказом о направлении обучающихся на практику. Перечень баз практики обновляется ежегодно.

Во время практики обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности (по согласованию с руководителем практики от организации), если работа соответствует требованиям программы практики по профилю специальности. На обучающихся, принятых на вакантные должности в период прохождения практики распространяется трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения практики:

- Направление – остается в организации, подтверждает факт направления обучающегося на практику колледжем в конкретную организацию.
- Договор (в двух экземплярах) – один экземпляр возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Подтверждение – заполняется в организации, возвращается в колледж в течение 3 дней после начала практики.
- Программа практики по профилю специальности – выдается в печатном и/или электронном виде.

- Бланк характеристики– заполняется на практиканта руководителем практики от организации по окончании практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики от организации после окончания практики и сдается обучающимся в колледж вместе с отчетом.

Руководство практикой в организациях осуществляют наставники из числа высококвалифицированных работников организации.

Функции руководителя практики от организации:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- анализ работы практиканта за день;
- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение бланка характеристики и аттестационного листа по окончании практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- регулярное посещение баз практики с целью контроля за работой практикантов;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № | Содержание | | Объем времени, отводимый на практику, дни | Код ПК |
|---|---|---|---|---|
| | Вид работ | Задание | | |
| 1. | Ознакомление с торговым предприятием | 1.1. Установить характеристики предприятия: организационно-правовую форму, месторасположение, вид и тип, специализацию, формы продажи.<br>1.2. Ознакомиться с использованием данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проведении учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей, принять участие в их инвентаризации.) | 2 | ПК 2.1 |
| 2. | Анализ системы налогообложения на предприятии | 2.1. Охарактеризовать действующую систему налогообложения данного предприятия. | | ПК 2.3 |
| 3 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия | 3.1. На основе данных бухгалтерского и статистического учета организации за последние 3 года составить экономический паспорт предприятия (таблица 1)<br>3.2. Разработать рекомендации для повышения эффективности деятельности предприятия | | ПК 2.9 |
| 4 | Анализ маркетинговой деятельности предприятия | 4.1. Выявить потребности, состояние спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации. Проанализировать особенности формирования спроса и стимулирования сбыта товаров на предприятии (таблицы 2, 3, 4)<br>4.2. Принять участие в проведении маркетинговых исследований потребительских предпочтений:<br>• составить анкету;<br>• апробировать анкету;<br>• провести опрос потребителей (по согласованию);<br>подготовить отчет по проведенному исследованию | 8 | ПК 2.5<br>ПК 2.6<br>ПК 2.7 |
| | | 4.3. Проанализировать использование интегрированных маркетинговых коммуникаций в организации:<br>- изучить средства рекламы, используемые в организации (таблица 5)<br>- проанализировать преимущества использование личных продаж в | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | организации.<br>- проанализировать применение PR на предприятии и предложить возможные варианты PR. | | |
| | | 4.4. Оценить конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации (таблицы 6, 7) | | |
| | | 4.5. Проанализировать сбытовую политику организации:<br>- определить перечень важнейших поставщиков организации;<br>- ознакомление с договорной работой организации с поставщиками;<br>- выявление претензий, санкций за нарушение договоров поставщиками;<br>- изучение договоров поставки, заключаемых с поставщиками;<br>- разработать критерии выбора поставщиков. (таблица 8) | | |

Таблица 1 - Экономический паспорт предприятия

| Показатели | 2016 | 2017 | 2018 |
|---|---|---|---|
| 1. Выручка, тыс. руб. | | | |
| 2. Средние товарные запасы, тыс. руб. | | | |
| 3. Товарооборачиваемость, дни | | | |
| 4. Товарооборачиваемость, обороты | | | |
| 5. Среднесписочная численность работников, чел. | | | |
| 6. Производительность труда 1 работника, тыс. руб. | | | |
| 7. Фонд оплаты труда, тыс.руб. | | | |
| 8. Средняя заработная плата работника, тыс.руб. | | | |
| 9.Уровень расходов на оплату труда, % | | | |
| 10. Сумма расходов на продажу, тыс. руб. | | | |
| 11. Уровень расходов, % | | | |
| 12. Средний размер торговой надбавки % | | | |
| 13. Сумма доходов от реализации товаров, тыс. руб. | | | |
| 14. Уровень доходов, % | | | |
| 15. Сумма прибыли от реализации товаров, тыс. руб. | | | |
| 16. Рентабельность, % | | | |

Таблица 2 - Анализ состояния спроса и соответствующих им типов маркетинга

| Состояние спроса | Тип маркетинга | Примеры товаров (услуг) | Маркетинговая стратегия |
|---|---|---|---|
| Отрицательный | Конверсионный | | |
| Отсутствующий | Стимулирующий | | |
| Полноценный | Поддерживающий | | |
| Нерегулярный | Синхромаркетинг | | |
| Чрезмерный | Демаркетинг | | |
| Падающий | Ремаркетинг | | |
| Нерациональный | Противодействующий | | |
| Скрытый | Креативный | | |

Таблица 3 - Анализ мероприятий по формированию спроса

| Мероприятие | Место, дата проведения, участники | Результат |
|---|---|---|
| | | |

Таблица 4 - Анализ мероприятий по стимулированию сбыта

| | | | |
|---|---|---|---|
| СТИС по отношению к покупателям | Вид | Примеры | Результат |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| СТИС по отношению к персоналу | Вид | Примеры | Результат |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Таблица 5 - Виды и средства рекламы

| Виды рекламы | Средства рекламы | Примеры |
|---|---|---|
| Печатная | Буклеты<br>Визитки<br>Календари | |
| Реклама в СМИ | Реклама в прессе | |
| | Реклама на радио | |
| | Реклама на телевидении | |
| Наружная реклама | Вывеска (проанализировать информацию в соответствии с ФЗ О защите прав потребителей, ст. 9) | |
| | Штендеры | |
| | Маркизы | |
| | Пилоны | |
| | Крышные установки | |
| | Билборды | |
| | др. средства наружной рекламы | |
| Интернет-реклама | Сайт<br>Социальные сети | |
| Рекламные сувениры | | |
| Реклама на транспорте | | |

Таблица 6 - Анализ конкурентной среды предприятия

| Факторы конкурентоспособности | | Конкуренты | |
|---|---|---|---|
| | | А | Б |
| 1. Месторасположение | | | |
| 2. Внешнее оформление:<br>2.1. Вывеска<br>2.2. Режим работы | | | |
| 3. Внутреннее устройство магазина | | | |
| 4. Наличие информации для покупателей<br>4.1. Стенд «Информация для потребителей»<br>4.2. Указатели отделов<br>4.3. Устная информация о товарах | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Оборудование<br>5.1. Немеханическое<br>5.2. Механическое: -<br>Контрольно-кассовая техника | | | |
| 6. Анализ ассортимента товаров<br>6.1.Наличие ассортиментного перечня<br>6.2. Соблюдение ассортиментного перечня<br>6.3. Анализ товарных групп (группа товаров с учетом специфики базы практики) | | | |
| 7. Ценовая политика предприятия (доступность цены для покупателя) | | | |
| 8. Выкладка товаров | | | |
| 9. Оформление ценников | | | |
| 10. Внешний вид продавцов | | | |
| 11. Культура обслуживания | | | |
| 12. Мероприятия ФОС | | | |
| 13. Мероприятия СТИС | | | |
| 14. Парковка для автомобилей | | | |
| 15. Велопарковка | | | |
| 16. Обеспечение безопасности | | | |
| 17. Обеспечение условий для лиц с ограниченными | | | |
| ИТОГО | | | |

Задание:

1. Доработайте показатели с учетом специфики деятельности торгового предприятия
2. Проанализируйте конкурентную среду (по 5-балльной системе)
3. Сделайте соответствующие выводы и наметьте мероприятия по улучшению ситуации для РТП (цель - удержать занятую позицию, определить сильные и слабые стороны конкурентов, обойти конкурентов).
4. Начертите многоугольник конкурентоспособности

Таблица 7 - Оценка покупательской привлекательности товара и конкурентоспособности (по 10-балльной системе)

| Критерии оценки | Товар А | Товар Б | Товар В |
|---|---|---|---|
| Назначение (функциональность, многофункциональность), степень полезности товара | | | |
| Качество материала, из которого изготовлен продукт (натуральный продукт, заменитель) | | | |
| Эстетичность и дизайн | | | |
| Соответствие моде, престижность | | | |
| Удобство в использовании, уходе | | | |
| Соответствие цены качеству товара, доступность цены | | | |

Задание: оценить покупательскую привлекательность и конкурентоспособность 3 однотипных товаров, сделать соответствующие выводы.

Таблица 8 - Анализ сбытовой политики

| Канал товародвижения | Поставщик | Перечень товаров | Соблюдение условий договора |
|---|---|---|---|
| Прямой (косвенный) | | | |

Приведите по 5 примеров прямых и косвенных каналов товародвижения.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (по профилю специальности) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении практики (Приложение В)– заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Е.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении Ж программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью организации).

## 6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов практики по профилю специальности выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от организации и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**а) Нормативно-правовые акты**


1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва: Вече,2017.-64 с. - Текст: непосредственный
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: ГК : текст с изменениями и дополнениями на 31.01.2016 N 7-ФЗ: [принят Государственной Думой 30 ноября 1994 года].- Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт]/ АО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление.- URL: https://http://www.consultant.ru.
3. Российская Федерация. Законы. Закон Российской Федерации О защите прав потребителей: текст с изменениями и дополнениями от 18.07.2019 N 191-ФЗ: [принят Государственной Думой 7 февраля 1992 года N 2300-1].- Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт]/ АО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление.- URL: https://http://www.consultant.ru.
4. Российская Федерация. Законы. О рекламе: текст с изменениями и дополнениями на 01.05.2019 N 100-ФЗ: [принят Государственной Думой 22 февраля 2006 года].- Текст: электронный // СПС «КонсультантПлюс»: [сайт]/ АО «КонсультантПлюс». – Еженедельное обновление.- URL: https://http://www.consultant.ru.


**б) Основная литература**


1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. – Текст: непосредственный
2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2019. — 397 с. – Текст: непосредственный
3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. – Текст: непосредственный
4. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. – Текст: непосредственный.

5. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. – Текст: непосредственный
6. Михалёва, Е.П. Маркетинг [Текст] : учеб. пособие для СПО и прикладного бакалавриата / Е. П. Михалёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. – 212 с, – Текст: непосредственный
7. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с. – Текст: непосредственный
8. Налоги и налогообложение [Текст] : учебник и практикум для СПО / Гос. ун-т управления ; ред.: Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелёв. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 495 с. – Текст: непосредственный
9. Ордынская, Е. В. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Ордынская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 388 с. – Текст: непосредственный
10. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 277 с. – Текст: непосредственный
11. Фридман, А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] : учебник / А. М. Фридман. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 263 с. – Текст: непосредственный
12. Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Дыдыкин ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. – Текст: непосредственный
13. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. – Текст: непосредственный

**в) Дополнительная литература**

1. Биткина, И.К.. Финансы организаций. Практикум [Текст] : учебное пособие для СПО / И. К. Биткина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 123 с. – Текст: непосредственный
2. Захарова, Ю. А. Стратегии продвижения товаров [Текст] / Ю. А. Захарова, М. А. Черная. - 2-е изд. - М. : Дашков и К°, 2015. - 155 с. – Текст: непосредственный

3. Звонова, Е. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. А. Звонова, В. Д. Топчий ; под общей редакцией Е. А. Звоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. – Текст: непосредственный
4. Казакова, Н.А.Финансовый анализ [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. . В 2 ч. Часть 1 / Н. А. Казакова. - , 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 297 с. – Текст: непосредственный
5. Лыкова, Л: Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. – Текст: непосредственный
6. Михайленко, М. Н. Финансовые рынки и институты : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. – Текст: непосредственный
7. Морошкин,В.А. Маркетинг [Текст] : учеб. пособие для спо / В. А. Морошкин, Н. А. Контарёва, Н. Ю. Курганова. - М. : Форум, 2015. - 350 с. – Текст: непосредственный
8. Мурахтанова,Н.М. Маркетинг [Текст] : учебник для спо / Н. М. Мурахтанова, Е. И. Еремина. - 10-е изд, стер. - М. : Академия, 2014. - 301с. – Текст: непосредственный
9. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. – Текст: непосредственный
10. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмеле-ва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. – Текст: непосредственный
11. Основы маркетинга [Текст] : учебник для спо / ред. С. В. Карпова. - М. : Юрайт, 2015. - 408 с. – Текст: непосредственный
12. Основы маркетинга. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. – Текст: непосредственный
13. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Из-дательство Юрайт, 2019. — 436 с. – Текст: непосредственный
14. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. – Текст: непосредственный

15. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст] : учебник для средних специальных учебных заведений / Г. В. Савицкая. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. – 376 с. – Текст: непосредственный

**г) Журналы:**

1. Журнал «Обозрение»
2. Журнал «Финансы и кредит»
3. Маркетинг в России и за рубежом. Журнал, издательство Финопресс
4. Маркетолог, журнал
5. Современная торговля, журнал
6. Экономический анализ, журнал

**д) Электронные ресурсы:**

1. Школа бизнеса для руководителя. Маркетинг
2. Школа бизнеса для руководителя. Управление PR.
3. .Википедия – свободная энциклопедия – ru.wikipedia.org
4. Материалы официального сайта Банка России – www.cbr.ru
5. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
6. Справочно-правовая система «Гарант»

**е)Интернет-ресурсы**

| № п/п | Наименование ресурса | Электронный адрес |
|---|---|---|
| 1. | Архив логотипов и товарных знаков | http://www.logotypes.ru |
| 2. | Брендинг блог | http://www.brandblog.ru |
| 3. | Брендинг, ребрендинг, нейминг, позиционирование, управление брендом | http://www.brand.maxcreative.ru; http://www.propel.ru/brand/; http://www..imadesign.ru; http://www.blogbrandaid.com; http://www.ingraphics.ru |
| 4. | Выставки и ярмарки | http://www.uefexpo.ru |
| 5. | Известные бренды и продвижение брендов | http://www.brandtop.ru |
| 6. | Маркетинг журнал 4Р | http://www.4p.ru |
| 7. | Маркетинговые журналы | http://www.infowave.ru/lib |
| 8. | Новости рекламы | http://www.advesti.ru/news/ |
| 9. | Паблик рилейшнз и паблисити | http://www.marketing.spb.ru/read/article/ |
| 10. | Реклама в Интернет | http://adv.agava.ru/ |
| 11. | Рекламный словарь | http://www.advip.ru |
| 12. | Сайт АКАР (Ассоциация коммуникационных агентств России) | http://www.akarussia.ru/ |
| 13. | Сайт Гильдии маркетологов | http://www.marketologi.ru |
| 14. | Сайты маркетинговых и коммуникационных агентств | http://pikmarketinga.ru/index.php/spisok-agentstv |
| 15. | Сайт Российской ассоциации коммуникационных агентств (АКАР) | http://www.akarussia.ru |
| 16. | Сайт Российской маркетинговой ассоциации (РАМ) | http://www.ram.ru |

| | | |
|---|---|---|
| 17. | Свободная энциклопедия Википедия | http://ru.wikipedia.org |
| 18. | Современная реклама | http://www.proreclamu.ru |
| 19. | Спонсоринг | http://www.33333.ru/public/ |
| 20. | Технологии рекламы, скрытая реклама и product placement | http://www.reklama-net.ru |
| 21. | Форум Маркетинг и реклама | http://www.reclama.su |
| 22. | Форум Реклама в Интернет | http://www.ebanners.ru |
| 23. | Электронные библиотеки по маркетинговым коммуникациям | http://www.grebennikov.ru/mc_cases; http:// grebennikon.ru/cat-st-13 |
| 24. | Энциклопедия маркетинга | http://www.marketing.spb.ru |
| 25. | Энциклопедия рекламы | http://www.adme.ru |

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (по профилю специальности) практике

**ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**Специальность:** 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

**Наименование профессионального модуля**: ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

**Вид практики:** производственная (по профилю специальности).

**Продолжительность практики:** 2 недели - 72 часа.

_____

(ФИО студента)

**Место прохождения практики:** _____

**Сроки практики:** _____

**Руководитель практики от колледжа:** _____

**Руководитель практики от предприятия:** _____

**Оценка по практике:**_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «____»_____ 201_ г.

**Календарно-тематический план**

| № | Содержание<br>Вид деятельности | Объем времени, отводимый на практику дни/час |
|---|---|---|
| 1 | Ознакомление с торговым предприятием (отделом, секцией) | 2 |
| 2 | Финансовый анализ деятельности предприятия Анализ системы налогообложения на предприятии | |
| 3 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия | |
| 4 | Анализ маркетинговой деятельности предприятия | 8 |
| | Итого | 10 (72 час) |

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

**Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики**

| Дата | Выполненная работа | Оценка, подпись руководителя практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение Г

Форма характеристики

# ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *38.02.04 Коммерция (по отраслям)*

За время прохождения практики *производственной (по профилю специальности)*

(вид практики)

в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

**Общая оценка практики студента** _____

**М.П.**

**Руководитель практики**

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Форма аттестационного листа

## Аттестационный лист

**Вид практики** *Производственная (по профилю специальности)*

**Профессиональный модуль** *ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*

**Студент (ФИО)** _____

**Место прохождения практики** _____

**Руководитель практики** _____

**Сроки прохождения практики** _____

**Специальность** *38.02.04. Коммерция (по отраслям)*

**Группа** **отделение** *очное (заочное)*

| ПК/ОК | Наименование общих и профессиональных компетенций | Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена) |
|---|---|---|
| ПК 2.1 | Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. | |
| ПК 2.2 | Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | |
| ПК 2.3 | Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. | |
| ПК 2.4 | Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. | |
| ПК 2.5 | Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. | |
| ПК 2.6 | Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. | |
| ПК 2.7 | Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. | |
| ПК 2.8 | Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. | |
| ПК 2.9 | Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. | |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | |
| ОК 10 | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. | |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | |

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____

М.П.

Приложение Е

Список необходимых приложений к отчету
по производственной (по профилю специальности) практике

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Инвентаризационная опись
2. Анкета потребителя
3. Матрица конкурентоспособности
4. Многоугольник конкурентоспособности

ПриложениеЖ

Требования к оформлению отчета
по производственной (по профилю специальности) практике

## ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

**Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета**

| Наименование элементов | Требования к оформлению |
|---|---|
| Новая страница | Да |
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной буквы) |
| Выравнивание | по центру без точки в конце заголовка |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | полужирное |

**Основной текст отчета**

| Наименование элементов | Требования к оформлению |
|---|---|
| ШрифтTimes New Roman, пт | 14 |
| Шрифт номера страницы TimesNewRoman, пт | 12 (внизу по центру) |
| Красная строка, см | 1,25 |
| Выравнивание | По ширине |
| Межстрочное расстояние | 1,5 инт. |
| Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт | 14 |
| Начертание | обычное |
| **Параметры документа** | |
| Размер бумаги, см | А4(21х29,7) |
| Верхнее поле, мм | 20 |
| Нижнее поле, мм | 20 |
| Правое поле, мм | 10 |
| Левое поле, мм | 30 |

**Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:**

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);

3. Набор текста осуществляется без переносов;
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

**Нумерация**

**Нумерация страниц отчета**[из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

**Нумерация разделов и подразделов**. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например:«1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

**Календарно-тематический план**

**Дневник о прохождении практики**

**1 Наименование первого раздела / виды работ**

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

**2 Наименование второго раздела/ виды работ**

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

**Приложение**

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

**Оформление иллюстраций**

| Подписи к рисункам | |
|---|---|
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной) |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | обычное |
| Выравнивание | по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка |

ПРИМЕР.

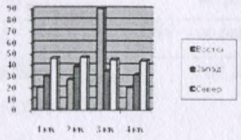


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

**Оформление таблиц**

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. 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.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

| Подписи к заголовкам таблиц | |
|---|---|
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной) |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | обычное |
| Выравнивание | слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей |
| **Шрифт текста в таблице** | |
| Шрифт Times New Roman, пт | 12 пт |

**Образец оформления заголовка таблицы**

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

| Показатели качества | Наименование бифштексов | |
|---|---|---|
| | классические | южноуральские |
| Массовая доля влаги, % | 71,24 ± 0,84 | 66,39 ± 0,72 |
| Массовая доля жира, % | 9,89 ± 0,27 | 14,27 ± 0,40 |
| Массовая доля белка, % | 15,16 ± 0,44 | 12,86 ± 0,32 |
| Массовая доля углеводов, % | 2,11 | 3,71 |
| Массовая доля золы, % | 1,60 ± 0,10 | 2,77 ± 0,14 |
| в т.ч. кальция | 0,009 ± 0,001 | 0,209 ± 0,008 |
| фосфора | 0,164 ± 0,004 | 0,173 ± 0,005 |

**Оформление формул и уравнений**

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м$^3$ вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м$^3$.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

***Оформление ссылок***

**На все таблицы** должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

**На все иллюстрации** должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «…в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

**На все нумерованные формулы** обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

**Ссылки на приложения.** В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

**Оформление заголовка Приложение в тексте отчета**

| Наименование элементов | Требования к оформлению |
|---|---|
| Новая страница | Да |
| Шрифт Times New Roman, пт | 14 (с первой прописной буквы) |
| Выравнивание | по центру без точки в конце заголовка |
| Межстрочное расстояние | 1 инт. |
| Начертание | полужирное |

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например,***Приложение А, Приложение Б.***

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

**Приложение**

**Приложение А**

**Аттестационный лист**