

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

О.А. Улитина

*Улитина*  
29.04.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

На базе среднего общего образования



Уссурийск 2022

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014г, №539, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Г.В. Серышева, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин.

Протокол № 8 от «28» 04 2022г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин.

Протокол № 8 от «28» 04 2022г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>9</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>16</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>19</b>

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности:

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

### **1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

## **1.2. Цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения программы производственного обучения**

Целями практики по специальности являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Коммерция (по отраслям); формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачи практики:

- получение практического опыта по основным показателям деятельности торгового предприятия;

- овладение навыками организации и проведения работ торгово-технологического процесса;

- сбор и обработка материалов, необходимых для составления отчета по практике

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе практики должен:

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

Базовая часть

**иметь практический опыт:**

1) приемки товаров по количеству и качеству;

2) составления договоров;

3) установления коммерческих связей;

4) соблюдения правил торговли;

5) выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

6) эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

**- уметь:**

1) устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

2) управлять товарными запасами и потоками;

3) обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

4) оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

5) устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

6) эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

7) применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

**- знать:**

1) составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

2) государственное регулирование коммерческой деятельности;

- 3) инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- 4) организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- 5) услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- 6) правила торговли;
- 7) классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- 8) организационные и правовые нормы охраны труда;
- 9) причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- 10) технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – **72** часа, в том числе:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью - 72 часа.

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

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные

	методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.



### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план программы производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей*	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 1.1 - ПК 1.10	ПМ. 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	72	4 семестр - 72 часа

---

### 3.2. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием распределения по семестрам)
1	2	3
Раздел ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		4 семестр - 72 часа
МДК. 01.01 Организация коммерческой деятельности		4 семестр – 54
ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)		4 семестр – 54
Тема 1. Организационно-правовые формы хозяйствования. Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций		4 семестр – 54
Тема 1.1. Организационные структуры управления. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	<p>1. Организационное собрание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с особенностями прохождения практики;</li> <li>- согласование плана практики;</li> <li>- получение индивидуального задания на практику.</li> </ul> <p>2. Инструктаж по технике безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ;</li> <li>- общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы;</li> <li>- ознакомление с опасными зонами работ.</li> </ul>	4 семестр – 6

	<p>Знакомство с общими сведениями об организации.          Организационно-правовые формы хозяйствования.          Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.          Организационные структуры управления и пути их совершенствования. Должностные обязанности сотрудников коммерческой службы.          Функциональный аппарат управления предприятий торговли (коммерческих организаций), предприятий потребительских обществ и союзов (некоммерческих организаций).          Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. Охарактеризовать особенности функционирования.          Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами материальной ответственности помещений. Ознакомление с режимом работы магазина».порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей.</p>	
<p><b>Тема 1.2.</b> Правила торговли на предприятии и правила продажи отдельных товаров.</p>	<p>Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товаро-материальных ценностей и денежных средств.          Изучение видов материальной ответственности работников магазина.          Соблюдение на торговом предприятии Правил продажи          2.1. Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам. Применение этих правил образцам. Приведите примеры применения этих правил на рабочем месте продавца (кассира).</p>	
<p><b>Тема 1.3</b> Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контролирование их выполнения, предъявление претензий и санкций.</p>	<p>Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций.          Установление коммерческих связей и поиск коммерческих партнеров на предприятии.          (Охарактеризовать виды договоров, применяемых в торговле. Дать анализ их структуры. Охарактеризовать контроль выполнения договорных обязательств. Исследовать контроль выполнения договорных обязательств).</p>	<p>4 семестр – 6</p>

<p><b>Тема 1.4</b> Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контролирование их выполнения, предъявление претензий и санкций.</p>	<p>Охарактеризовать виды договоров, применяемых в торговле. Дать анализ их структуры. Охарактеризовать контроль выполнения договорных обязательств. Исследовать контроль выполнения договорных обязательств.</p>	<p>4 семестр – 6</p>
<p><b>Тема 1.5.</b> Управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение.</p>	<p>Управление товарными запасами и потоками, организация работ на складе, размещение товарных запасов на хранение. Контроль соблюдения условий и сроков хранения. Анализ ассортиментной политики предприятий торговли. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.</p>	<p>4 семестр – 6</p>
<p><b>Тема 1.6.</b> Приёмка товаров по количеству и качеству.</p>	<p>Управление товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. Приемка товаров по количеству и качеству и её документальное оформление на предприятии; Приёмка товаров и тары по количеству и качеству, её документальное оформление. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.</p>	<p>4 семестр – 6</p>

<p><b>Тема 1.7.</b> Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексы.</p>	<p>Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения. Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексы. Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков. Критерии выбора поставщика. Анализ логистических издержек торгового предприятия.</p>	<p>4 семестр – 6</p>
<p><b>Тема 1.8.</b> Ассортиментная политика предприятий торговли.</p>	<p>Дать анализ ассортиментной политики торгового предприятия. Сделать выводы.</p>	<p>4 семестр – 6</p>
<p><b>Тема 1.9.</b> Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p>Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p>4 семестр – 6</p>
<p><b>МДК.01.02 Организация торговли</b></p>		<p><b>4 семестр – 12</b></p>
<p><b>ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)</b></p>		<p><b>4 семестр – 12</b></p>
<p><b>Тема 1.10.</b> Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p>	<p>Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации товаров и услуг. Провести контроль соблюдения правил торговли на предприятии. (Анализ предоставляемых сервисных услуг и оценка с точки зрения конкурентных преимуществ. Разработка плана сервисных услуг. Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг, оформление необходимых документов.)</p>	<p>4 семестр – 6</p>

<p><b>Тема 1.11.</b> Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения. Факторы внешней и внутренней среды.</p>	<p>Охарактеризовать методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения данного предприятия. Охарактеризовать особенности функционирования данного предприятия. Выявить факторы внешней и внутренней среды, охарактеризовать их влияние на деятельность данного торгового предприятия. Конкурентные преимущества предприятия. Выявить основных поставщиков, конкурентов и т.д. и дать их характеристику.</p>	<p>4 семестр – 6</p>
<p><b>МДК.01.03</b> Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>		<p><b>4 семестр – 6</b></p>
<p><b>ПП.01.</b> Производственная практика (по профилю специальности)</p>		<p><b>4 семестр – 6</b></p>
<p><b>Тема 1.12.</b> Эксплуатация торгово-технологического оборудования, его характеристика, выбор типов и видов. Расчет эффективности применения торгово-технологического оборудования.</p>	<p>Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида оборудования). Ознакомление с торговой мебелью, с принципами ее размещения и правилами ухода. Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.). Приобретение умений эксплуатации. Приобретите умения эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. Эксплуатация торгово-технологического оборудования, его характеристика, выбор типов и видов. Охарактеризовать правила эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда на предприятии торговли. Произвести расчет эффективности применения торгово-технологического оборудования.</p>	<p>4 семестр – 6</p>

**Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.01**

1. Упражнения по поиску в Интернет необходимых бланков типовых форм документов.
2. Упражнения по оформлению различных форм торговых документов.
3. Отработка практических навыков работы на торгово-технологическом оборудовании разных типов.
4. Поиск в Интернет нормативно-правовых документов и составление краткого конспекта.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы:

ООО «Корона ДВТорг»

ООО «Восток»

ООО «СушиМагия»

ООО «Бизнес-Восток»

ООО «Владторг»

ООО «Позитив+»

ООО «Орон»

ООО «Твист»

ООО «Кари»

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники**

1. Синяева М.А. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования/М.А. Синяева. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 506 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/viewer/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-471423#page/2>

2. Каращук О.С. Торговое дело. Введение в профессию/ О.С. Каращук.- — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 141 с. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/viewer/torgovoe-delo-vvedenie-v-professiyu-476647#page/2>

3. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное



образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451544>

4. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-01131-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93379>

5. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453303>

6 Грибанова, И.В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В.Смирнова. - Минск : РИПО, 2019. - 203с. - ISBN 978-985-503-549-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056299>

#### **Дополнительные источники**

1 Павленко, В. Н. Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине «Оборудование торговых предприятий» : учебно-методическое пособие / В. Н. Павленко. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2019. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/76677>

2 Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : учебник / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. — 12-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02471-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105553>

3 Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447001>

4 Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452535>

#### **Нормативные документы**

1 ГОСТ Р 51303-2013 15 Национальный стандарт РФ. Торговля Термины и определения.

2 ГОСТ Р 57855-2017 Услуги торговли. Распределительный центр. Общие требования.

3 ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу.

4 ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли.

5 О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Закон Российской Федерации от 33.05.2003 г. №54-ФЗ.

О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»: Закон Российской Федерации от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) организуется строго по учебному графику, утвержденному директором филиала.

Освоению производственной практики (по профилю специальности) предшествует обязательное изучение:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

При проведении производственной практики(по профилю специальности) деление группы студентов на подгруппы не требуется.

В процессе проведения производственной практики (по профилю специальности) предполагается проведение контроля знаний, умений у студентов.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики (по профилю специальности) разрабатываются методические рекомендации для студентов.

#### **4.4. Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели профессионального модуля Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программах профессиональных модулей ПМ.01 Организация и управление торговой сбытовой деятельностью.

Принципы, на которых базируются оценки освоения компетенций:

1. Оценка базируется на критериях;
2. Критерии оценки формулируются в терминах результатов деятельности/задач модуля;
3. При оценке учитываются представленные свидетельства освоения компетенций обучающимися;
4. Сбор свидетельств осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения (в процессе контрольных точек, в ходе итоговой оценки);
5. Оценка освоения модуля производится на основе всех свидетельств, включая свидетельства, предоставленные в ходе итоговой оценки;
6. Оценка подразделяется на текущую и итоговую.

Для проведения оценки каждого вида деятельности создается документация:

- Руководство по оценке модуля;
- Памятка по оценке для студента;
- Оценочные ведомости;
- Оценочные задания.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Макет направления на практику*

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ недель (часов), продолжительность практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_ прохождение \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВГУЭС \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Приступил к работе с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Выбыл в образовательную организацию «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ в 201\_\_ г.

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### *Макет индивидуального договора на практику*

#### Договор № \_\_\_\_\_ о проведении (*вид*) практики

г. Владивосток

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава предприятия, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет Договора**

Предметом настоящего Договора является направление на (*вид*) практику обучающихся ВГУЭС.

#### **2. Права и обязанности сторон**

##### **2.1 Университет:**

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и рабочей программой (*указать вид*) практики для подготовки *квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена* направляет на (*указать вид*) практику обучающихся ВГУЭС согласно прилагаемого списка по профессии/специальности (*указать код, наименование профессии/специальности*), на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Общее количество часов практики на одного обучающегося составляет \_\_\_\_\_ часов.

2.1.2. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., обеспечивает предварительную профессиональную подготовку, изучение и соблюдение правил технической эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на предприятии. В период (*вид*) практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка «Предприятия».

##### **2.2. Предприятие:**

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные соответственно профессии/специальности рабочие места. Поручает выполнение работ, соответствующих профессии/специальности и в объемах, обеспечивающих полную загрузку обучающихся в течении всего периода (*вид*) практики. Не допускается привлечение обучающихся к работам, не предусмотренным программой (*вид*) практики.

2.2.2. Обеспечивает на объектах (*вид*) практики условия труда, отвечающие санитарно – гигиеническим требованиям и нормам. Проводит инструктажи по безопасным методам труда.

2.2.3. Назначает руководителей (*вид*) практики из числа инженерно - технических работников или квалифицированных рабочих.

2.2.4. Осуществляет технический контроль, приём и учёт выполняемых работ в порядке, установленном на «Предприятии».

2.2.5. По результатам (*вид*) практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.2.6. В период прохождения (*вид*) практики на предприятии по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена при освоении модуля по рабочей профессии обучающиеся могут выполнять пробную квалификационную работу, на основании которой присваивается квалификационный разряд по рабочей профессии.

### **3. Дополнительные обязательства сторон**

3.1. При ненадлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются представителями обеих сторон.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до даты окончания практики.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке при существенном нарушении другой стороной условий настоящего соглашения. Договор считается расторгнутым с момента получения виновной стороной уведомления о расторжении Договора.

### **5. Реквизиты сторон**

#### ***Университет***

#### ***Предприятие***

ВГУЭС  
690014 г. Владивосток  
ул. Гоголя 41  
Банковские реквизиты:  
ИНН 2536017137 / КПП 253601001  
УФК по Приморскому краю  
(ВГУЭС л/с 20206U82120)  
р/с 40501810205072000002  
в Дальневосточное ГУ Банка России  
БИК 040507001 ОКТМО 05701000

---

*должность*

*подпись*

*Ф.И.О.*

---

*должность*

*подпись*

*Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Макет индивидуального задания на практику

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности/профессии \_\_\_\_\_

направляется на (вид) практику \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Инструктаж с обучающимся «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г \_\_\_\_\_  
на рабочем месте по \_\_\_\_\_  
ознакомлению с \_\_\_\_\_  
требованиями охраны труда, \_\_\_\_\_  
техники безопасности, \_\_\_\_\_  
пожарной безопасности, а \_\_\_\_\_  
также правилами \_\_\_\_\_  
внутреннего трудового \_\_\_\_\_  
распорядка проведен.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
инструктирующего

Инструктаж пройден «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. студента

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием



*непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий студента на практике.*

*4. В записях следует четко выделить:*

- с чем ознакомился*
- что видел и наблюдал*
- что было проделано самостоятельно*

*5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### *Рекомендации к оформлению отчета по практике*

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта;

7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /  
*преддипломная*

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX Наименование специальности / профессии*

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:

группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Организация:

Руководитель практики \_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код и наименование  
прошел (вид) практику по профессиональному модулю  
\_\_\_\_\_ (индекс, наименование)  
в объеме \_\_\_\_\_ часов в период  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_

#### Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

#### Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_ (освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Макет характеристики на студента

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

#### о прохождении (вид) практики студентом

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО студента) № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
г. на базе \_\_\_\_\_  
название предприятия  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительно причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент показал, что \_\_\_\_\_

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Оценка за поведение \_\_\_\_\_

прописью

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО  
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15 мая 2014г, №539, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Г.В. Серышева, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин.

Протокол № 8 от «19» 04 2022г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Т.Г. Басалюк  
*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин.

Протокол № 8 от «25» 04 2022г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Т.Г. Басалюк  
*подпись*

### 3 Оперативный (текущий) контроль по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика, календарно-тематический план). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

№ пп	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
1.	ОК 1-12; ПК 1.1-1.10	
2	Этапы формирования компетенций	
	Название и содержание этапа	Код (ы) формируемых на этапе компетенций
	Этап 1: Подготовительный - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика	ОК 1-12; ПК.1.1 - 1.10
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; проверка самостоятельного выполнения заданий практики, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики)	ОК 1-12; ПК.1.1 - 1.10
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составления отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой).	ОК 1-12; ПК.1.1 - 1.10
3	<b>Показатели оценивания компетенций</b>	
	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практике; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практики.
	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практике; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике; ведение дневника практики, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля



	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов практики; представление отчета по практике со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практике.
4	<b>Критерии оценки</b>	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практику; Выполнение требований безопасности в организации, норм общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практике; Наличие и правильное ведение отчета практики, соответственно индивидуальному заданию на практику.
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документального материала в соответствии с индивидуальным заданием по практике; Представление отчета по практике; Защита отчета по практике; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

### 3.1. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

#### 3.1.1 Критерии оценки выполнения индивидуального задания на практику


№ п.п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

#### 4 Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент предоставляет следующие документы:

- 1) отчет (согласно Приложению 1)
- 2) дневник по учебной практике (Приложение 2)
- 3) аттестационный лист (Приложение 3);
- 4) календарно-тематический план (Приложение 4);
- 5) характеристика (Приложение 5);

Приложение 1

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПП.01.01  
12 дней / 72 часа**

Организация: \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя, должность, полное наименование, юридический адрес  
организации)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Группа УСО КМ -18 Курс 2

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Руководитель Серышева Галина Витальевна

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:  
ПП. 01.01  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

г. Уссурийск  
2020  
34

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Место практики

.....  
 .....(полное наименование организации, адрес, ФИО  
 руководителя, должность)

**ПП. 01.01** период с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ по «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ года

Общее количество рабочих дней: **всего 12 дней/72 часа:****12 дней/72 часа - МДК 0.01 Организация коммерческой деятельности****12 дней/72 часа - МДК.01.02. Организация торговли****12 дней/72 часа - МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда**

Общий руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

## ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики «\_\_» \_\_\_\_ в 202\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, должность

С правилами охраны труда и техники безопасности ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО  
 студента)

(дата, подпись студента)


М. П. Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_ (ФИО,  
 подпись)

Приступил к работе с «\_\_» \_\_\_\_ в 202\_ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения)

Выбыл в учебное заведение «\_\_» \_\_\_\_ в 202\_ г.

М. П. Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_ (ФИО,  
 подпись)

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

**Дневник производственной практики (по профилю специальности) по  
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Вид работы	Даты отработки задания	Краткое описание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				


С правилами техники безопасности ознакомлен \_\_\_\_\_ ФИО студента

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Место печати

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Утверждаю:  
Зам. директора по УР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ О.А.Улитина

### ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

<b>МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности</b>	
<b>МДК.01.02. Организация торговли</b>	
<b>МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</b>	
<b>МДК.01.04 Технология коммерческой деятельности на ярмарках и аукционах</b>	
Студента:	
Курс:	Группа:
Специальность	<b>38.02.04 Коммерция (по отраслям)</b>
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» ___ 202__ г. по «__» ___ 202__ г.
Оценка по практике	
(оценка прописью)	
«__» ___ 202__ г.	
Руководитель практики от учебного заведения:	
(подпись)	Серышева Галина Витальевна (ФИО руководителя)
Руководитель практики от предприятия:	
(Печать предприятия)	
(Подпись)	(ФИО руководителя, должность)
Оценка по практике:	Программа освоена в полном объеме. «отлично»; «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
«__» ___ 202__ г.	

г. Уссурийск  
202\_\_ г.

## КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование темы	Место практики	Кол-во дней	Календарные сроки	Отметка о выполнении
<p><b>Тема 1. Организационно-правовые формы хозяйствования. Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Организационные структуры управления. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p> <p><b>Тема 1.2</b> Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контролировать их выполнения, предъявление претензий и санкций.</p> <p><b>Тема 1.3</b> Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контролировать их выполнения, предъявление претензий и санкций.</p> <p><b>Тема 1.4.</b> Управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение.</p> <p><b>Тема 1.5.</b> Приёмка товаров по количеству и качеству.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексы.</p> <p><b>Тема 1.7.</b> Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту товаров.</p> <p><b>Тема 1.8.</b> Ассортиментная политика предприятий торговли.</p> <p><b>Тема 1.9.</b> Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.</p> <p><b>МДК.01.02 Организация торговли</b></p> <p><b>Тема 1.10.</b> Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p><b>Тема 1.11.</b> Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения. Факторы внешней и внутренней среды.</p> <p><b>МДК.01.03 Техническое оснащение</b></p>		12	...июня	Выполнено в полном объеме. Освоено.



**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выдана студенту (ке) ВГУЭС

ФИО \_\_\_\_\_

Группа УСО КМ-21

Специальность 38.02.04 Коммерция

(по отраслям)

В том, что он (а) находилась (лся)

на производственной практике

в.....

.....

.....

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ до

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г

Фактически проработал дней: **12дней/72 часа**

Руководитель

практики.....

(ФИО, должность, образование, стаж работы)

Удостоверяет следующие

**1. Отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, честность, исполнительность, деловитость, дисциплинированность, активность и т.д.)**

.....

.....

**2. Качество выполненной практикантом работы (умение применять теоретические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты технологических процессов, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу**

дела).....

.....

.....

.....

**3. Степень овладения практикантом навыками и умениями по**

специальности.....

.....

.....

.....

**4. Личные качества**

практиканта.....

.....

.....

**5. Недостатки в теоретической подготовке**

практиканта.....

.....

.....

.....

**6. На какой самостоятельной работе студент может быть задействован по окончании**

колледжа.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО) заслуживает присвоения

Квалификации Коммерсант по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

М.П. \_\_\_\_\_ Руководитель практики на предприятии

\_\_\_\_\_ ФИО, подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.



## Критерии оценки выполнения отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

## **4.1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1.1 Структура и содержание отчета о прохождении практики**

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое-30мм, правое-10мм, верхнее и нижнее-20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о прохождении практики брошюруется, производится сквозное закрепление листов отчета с надписью «Отчет о прохождении производственной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

### **4.1.2. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В соответствии с требованием ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», по направлению подготовки для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется с использованием системы электронной поддержки образовательных ресурсов, которая обеспечивает электронную поддержку образования. Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности электронного ресурса. Электронный ресурс доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья.

**5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования**  
**5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении**  
**производственной практики (по профилю специальности) соотнесённые с**  
**планируемыми результатами освоения программы**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД) Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

№пп	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	<b>Иметь практический опыт:</b> установления коммерческих связей; составления договоров; <b>Уметь:</b> устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение <b>Знать:</b> государственное регулирование коммерческой деятельности	
2	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	<b>Иметь практический опыт:</b> управления товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещения товарных запасы на хранение <b>Уметь:</b> управлять товарными запасами и потоками; <b>Знать:</b> принципы управления товарными запасами и потоками; - организационные и правовые нормы охраны труда;	
3	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	<b>Иметь практический опыт:</b> обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; <b>Уметь:</b> обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; <b>Знать:</b> организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли и правила приёмки товаров по количеству и качеству;	
4	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	<b>Иметь практический опыт:</b> организации розничной и оптовой торговли <b>Уметь:</b> устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; <b>Знать:</b> составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;	

5	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	<p><b>Иметь практический опыт:</b> соблюдения правил торговли;</p> <p><b>Уметь:</b> оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;</p>	
6	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	<p><b>Иметь практический опыт:</b> участия в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;</p> <p><b>Уметь:</b> подготовить документы к добровольной сертификации услуг;</p> <p><b>Знать:</b> работу по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;</p>	
7	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	<p><b>Иметь практический опыт:</b> установления коммерческих связей;</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать коммерческие связи;</p> <p><b>Знать:</b> инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;</p>	
8	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	<p><b>Иметь практический опыт:</b> определения статистических величин, показателей вариации и индексов;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы;</p> <p><b>Знать:</b> инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;</p>	
9	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	<p><b>Иметь практический опыт:</b> применения логистических приемов и методов закупочной и коммерческой логистики;</p> <p><b>Уметь:</b> применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики;</p> <p><b>Знать:</b> приемы и методы закупочной и коммерческой логистики</p>	

10	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	<p><b>Иметь практический опыт 1:</b> эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдении правил охраны труда.</p> <p><b>Иметь практический опыт 2:</b> экстренных способов оказания помощи пострадавшим, использования противопожарной техники;</p> <p><b>Уметь 1:</b> эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</p> <p><b>Уметь 2:</b> применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;</p> <p><b>Знать 1:</b> классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;</p> <p><b>Знать 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные и правовые нормы охраны труда;</li> <li>- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;</li> <li>- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;</li> </ul>	
----	--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	- демонстрация интереса к будущей профессии	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;
ОК-2 Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в торговой области;	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики:

способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	-при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;
ОК -3 Приём решений в стандартных и нестандартных ситуациях и принятие за них ответственности	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в торговой индустрии	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;
ОК-4 Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессионал	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;
ОК-6 Работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями	-Выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе; - соответствие собственного поведения требованиям корпоративной культуры и общечеловеческим ценностям	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;
ОК-7 Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития,	-Демонстрация своей готовности выполнять профессиональные функции; - проектирование своего	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики.

<p>занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>личностного профессионального роста; и</p>	<p>-при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;</p>
<p>ОК-12 Соблюдение действующего законодательства и обязательное требование нормативных документов, а также требование стандартов, технических условий</p>	<p>Глубина знаний действующего законодательства, стандартов и технических условий; - осознанное понимание необходимости соблюдения требований нормативно-правовых актов; - соответствие своего поведения в быту и на предприятии требованиям;</p>	<p>-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на различных этапах практики; -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы практики Получение оценки в аттестационном листе «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по учебной практике;</p>

## **6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **6.1 Перечень вопросов при проведении собеседования:**

Изучить устройство, планировку и содержание торгово-технологического процесса на торговом предприятии и ответить на следующие вопросы:

1. Каково наименование торгового предприятия и его организационно - правовая форма?
2. Какова зона его деятельности, количество работающих?
3. Определить специализацию склада и основные экономические показатели его деятельности.
4. Назвать основные источники поступления товаров на склад.
5. Дать оценку материально – технической базе склада (вид здания, планировка склада, торгового зала его техническое оснащение) и эффективности его использования.
6. Назвать основные операции торгово–технологического процесса на данном предприятии (складе).
7. Каковы особенности приемки товаров по количеству и качеству на данном предприятии (складе)?
8. Каковы применяемые на складе способы укладки товаров на хранение?
9. Обеспечен ли оптимальный режим хранения товаров на складе?
10. Какой метод оптовой продажи товаров применяется на данном складе?
11. Каково документальное оформление отпуска товаров со склада?
12. Дать оценку организации претензионной работе в оптовом торговом предприятии.



## 7. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. По итогам практики студент представляет руководителю практики от учебного заведения отчетную документацию: письменный отчет о прохождении практики, характеристику на студента-практиканта. Зачетный лист по учебной практике;

7.2. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) осуществляется после сдачи документов по практике в учебное заведение и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики (по профилю специальности).

При выставлении оценки по результатам производственной практики (по профилю специальности) учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в отчете практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации (предприятия);
- ответы на защите отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) практики.
- оценка в зачетном листе от руководителя практики от организации;

7.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики (по профилю специальности):

**оценка «отлично»** - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил в учебное заведение оформленные в соответствии с требованиями характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику и оценку «отлично» от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от учебного заведения.

**оценка «хорошо»** - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил в учебное заведение характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику и оценку «хорошо» от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от учебного заведения;

**оценка «удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил в учебное заведение характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от учебного заведения; имеет оценку «удовлетворительно» от руководителя практики.

**оценка «неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, имевшему значительные пропуски обязательных учебных занятий или не выполнившего программу практики, или получившему отрицательную характеристику, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета и имеет оценку «неудовлетворительно» от руководителя практики.

7.4. Непредставление обучающимся отчета по практике в назначенный срок или получение неудовлетворительной оценки за производственную практику (по профилю специальности) считается академической задолженностью.