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

ОБНОВЛЕНО
для набора 2019г.
Зам. директора по УР
_____ О.А. Улитина
2020г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Базовый уровень подготовки

Очная форма обучения

На базе основного общего образования

Уссурийск, 2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (УСО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 15 мая 2014 г. № 539

Разработана:

Серышева Г.В., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин
Протокол № 8 от «16» 09.2020 г.
Председатель ЦМК _____ Басалюк Т.Г.

Содержание

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 15

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 18

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 29

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 37

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:

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:

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** часов, 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	6 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 их распределения по семестрам)**
1	**2**	**3**
Раздел ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		**6 семестр - 72 часа**
МДК. 01.01 Организация коммерческой деятельности		**6 семестр – 54**
ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)		**6 семестр – 54**
Тема 1. Организационно-правовые формы хозяйствования. Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договора и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций		**6 семестр – 54**
Тема 1.1. Организационные структуры управления. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику. 2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	6 семестр – 6

	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.	
Тема 1.2 Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контролировать их выполнения, предъявление претензий и санкций.	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).	6 семестр – 6
Тема 1.3 Установление контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контролировать их выполнения, предъявление претензий и санкций.	Охарактеризовать виды договоров, применяемых в торговле. Дать анализ их структуры. Охарактеризовать контроль выполнения договорных обязательств. Исследовать контроль выполнения договорных обязательств.	6 семестр – 6
Тема 1.4. Управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение.	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.	6 семестр – 6
Тема 1.5. Приёмка товаров по количеству и качеству.	Управление товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. 4 Приемка товаров по количеству и качеству и её документальное оформление на предприятии; Приёмка товаров и тары по количеству и качеству, её документальное	6 семестр – 6

	оформление.	
Тема 1.6. Использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определение статистических величин, показателей вариации и индексы.	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.	6 семестр – 6
Тема 1.7. Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту товаров.	Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту товаров. Охарактеризовать виды рекламы, средства рекламы. Определить бюджет рекламы, определить эффективность рекламных мероприятий. Участие в организации и проведении рекламных акций, мероприятий.	6 семестр – 6
Тема 1.8. Ассортиментная политика предприятий торговли.	Дать анализ ассортиментной политики торгового предприятия. Сделать выводы.	6 семестр – 6
Тема 1.9. Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.	Применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков.	6 семестр – 6
МДК.01.02 Организация торговли		**6 семестр – 12**
ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)		**6 семестр – 12**
Тема 1.10. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Принять участие в оказании основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. Участие в работе по подготовке организации к добровольной	6 семестр – 6

Участие в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	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.)	
Тема 1.11. Применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения. Факторы внешней и внутренней среды.	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.	6 семестр – 6
МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда		**6 семестр – 6**
ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)		**6 семестр – 6**
Тема 1.12. Эксплуатация торгово-технологического оборудования, его характеристика, выбор типов и видов. Расчет эффективности применения торгово-технологического 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.	6 семестр – 6
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 «Противопожарное общество»

ООО «Владторг»

ООО «Позитив+»

ООО «Орон»

ООО «Твист»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1 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, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451544

2 Семёнов, А. В. Технологическое оборудование предприятий отрасли (торговля) : учебное пособие / А. В. Семёнов, В. В. Матюшев, В. М. Долбаненко. — Красноярск : КрасГАУ, 2015. — 204 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/103859

3 Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 288 с. — ISBN 978-5-394-01131-

3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93379

4 Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453303

5 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, 2016. — 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

5 Этапы развития и формы приграничной торговли между Китаем и Россией / Т.Е. Даниловских, И.А. Кузьмичева, Е.Г. Флик, Д.И. Кузьмичев // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. — 2016. — № 3. — С. 16-22. — ISSN 2073-3984. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/299712

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.

6 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.

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 торгово-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 освоений 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 обучающего 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 «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 201____ 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.		

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 на рабочем месте «__» _____ 201_ г _____ _____
дата *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

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 изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объём 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 ____ _____201_ г. по ____ _____ 201_ 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.

Приложение
к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г Уссурийске

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уссурийск 2020

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва).

Составитель:
Серышева Г.В.

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии
_____от 16.04.2020г. протокол № 8

Председатель цикловой методической комиссии _____ Басалюк Т.Г.
подпись фамилия, инициалы

«16» 04. 2020

Председатель цикловой методической комиссии (выпускающей)
_____ Басалюк Т.Г..
Подпись фамилия, инициалы

«16» 04. 2020г.

1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
2.	ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
3.	ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
4.	ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
5.	ПК.1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
6.	ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
7.	ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
8.	ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
9.	ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
10.	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
11.	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
12.	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
13.	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
14.	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
15.	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
16.	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
17.	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
18.	ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
19.	ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
20.	ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
21.	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.
22.	ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

2. 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.

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 материла; 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	***Показатели оценивания компетенций***	
	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	***Критерии оценки***	
	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 документарного 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.	Удовлетво-рительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетво-рительно	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

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 12дней/72 часа:**
12дней/72 часа - МДК 0.01 Организация коммерческой деятельности
12дней/72 часа - МДК.01.02. Организация торговли
12дней/72 часа - МДК 01.03Техническое 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)

Приложение 2

	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.				

С правилами техники безопасности ознакомлен _____ФИО студента

Руководитель практики от филиала_____

Руководитель практики от предприятия _____

Место печати

«___»_____20__г

Приложение 3

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	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)

МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности **МДК.01.02. Организация торговли** **МДК 01.03Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда** Студента:		
Курс:		Группа:
Специальность		**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**
Место прохождения практики		
Период прохождения практики		с «__» ___ 202__ г. по «__» ____ 202_ г.
Оценка по практике (оценка прописью)		
«__» ____202__г.		
Руководитель практики от учебного заведения:		
		Серышева Галина Витальевна
(подпись)		(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.

Приложение 4

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

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

торговых организаций и охрана труда **Тема 1.12.** Эксплуатация торгово-технологического оборудования, его характеристика, выбор типов и видов. Расчет эффективности применения торгово-технологического оборудования.				
Всего дней		**12**	**12**	
Всего часов		72	72	

Инструктаж на рабочем месте « » 202_ г. _____ _____
дата *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

Инструктаж прошел: « » 202_ г _____ _____
дата *подпись студента* *Ф.И.О. студента*

Зам. директора ВГУЭС по УР_____
_____ О.А. Улитина
Ф.И.О. (подпись)

Руководитель практики от ВГУЭС
_____ Г.В. Серышева
Ф.И.О. (подпись)

Место печати организации

Руководитель практики от организации_____
_____
_____
Должность, Ф.И.О. (подпись)

Практикант _____
Ф.И.О. (подпись, дата)

Приложение 5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдана студенту (ке) ВГУЭС
ФИО_____
Группа УСО КМ-18
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	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетво-рительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетво-рительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

**** 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 производственнойпрактики» 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) реализуются 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	**Иметь практический опыт:** установления коммерческих связей; составления договоров; **Уметь:** устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение **Знать:** 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.	**Иметь практический опыт:** управления товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещения товарных запасы на хранение **Уметь:** управлять товарными запасами и потоками; **Знать:** принципы управления товарными запасами и потоками; - организационные и правовые нормы охраны труда;	
3	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	**Иметь практический опыт:** обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; **Уметь:** обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; **Знать:** 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.	**Иметь практический опыт:** организации розничной и оптовой торговли **Уметь:** устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; **Знать:** 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.	**Иметь практический опыт:** соблюдения правил торговли; **Уметь:** оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; **Знать:** - услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;	
6	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	**Иметь практический опыт:** участия в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг; **Уметь:** подготовить документы к добровольной сертификации услуг; **Знать:** работу по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;	
7	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	**Иметь практический опыт:** установления коммерческих связей; **Уметь:** устанавливать коммерческие связи; **Знать:** инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;	
8	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	**Иметь практический опыт:** определения статистических величин, показателей вариации и индексов; **Уметь:** использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы; **Знать:** инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;	
9	ПК 1.9.Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	**Иметь практический опыт:** применения логистических приемов и методов закупочной и коммерческой логистики; **Уметь:** применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики; **Знать:** приемы и методы закупочной и коммерческой логистики	

10	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	**Иметь практический опыт 1:** эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда. **Иметь практический опыт 2:** экстренных способов оказания помощи пострадавшим, использования противопожарной техники; **Уметь 1:** эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; **Уметь 2:**применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; **Знать 1:** классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; **Знать 2:** -организационные и правовые нормы охраны труда; - причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; - технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;	

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 способов выполнения	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в торговой области; - демонстрация эффективности и	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на

профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	качества выполнения профессиональных задач;	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-5 Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	-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;	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на

	- соответствие собственного поведения требованиям корпоративной культуры и общечеловеческим ценностям	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, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации	-Демонстрация своей готовности выполнять профессиональные функции; - проектирование своего личностного и профессионального роста;	-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-8 Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	-Демонстрация своей готовности вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	-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-9 Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	-Демонстрация своей готовности пользоваться иностранным языком как средством делового общения;	-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- 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	-Демонстрация своей готовности логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь;	-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-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.	-Демонстрация своей готовности обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	-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-12 Соблюдение действующего законодательства и обязательное требование нормативных документов, а также требование стандартов, технических условий	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;	-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;

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 выполнившему 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.