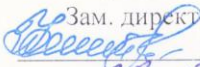


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 О.А. Улитина
29.04.2022

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

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (АГЕНТ
КОММЕРЧЕСКИЙ)

программы подготовки специалистов среднего звена
(оставить нужное)

38.02.04. Коммерция (по отраслям)
(оставить нужное)

Форма обучения: очная

На базе среднего общего образования

Уссурийск 2022

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент коммерческий) 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 «23» 04 2022 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

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

Протокол № 8 от «25» 04 2022 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14

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:

4. Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий:

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.

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 организации закупочной и коммерческой логистики, выявления потребностей на товары;
- овладение навыками проведения рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций

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 – **36** часов, в том числе:

ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий - **36 часов.**

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

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий, 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.
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.

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
ПК1.1;1.2;1.3;1.4;1.5	ПМ. 04. Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий	36	2 семестр – 36 часов

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. 04 Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий		2 семестр – 36
МДК. 04.01 Организация прямых продаж		2 семестр – 12
ПП.04. Производственная практика		2 семестр – 12
Тема 1: Организация продажи на предприятиях торговли.	<p>Инструктаж на рабочем месте.</p> <p>Организация процесса обслуживания покупателей и предоставление достоверной информации о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности и эксплуатации, консультирование их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.</p> <p>Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.</p>	2 семестр – 6
Тема 2: Организация продажи на предприятиях торговли.	Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.	2 семестр – 6

	<p>На примере действующего предприятия охарактеризовать методы изучения спроса покупателей.</p> <p>Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры.</p>	
МДК. 04.02 Организация рекламной деятельности		2 семестр – 24
ПП.04. Производственная практика		2 семестр – 24
Тема 1: Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	<p>Изучение информационной деятельности учреждения, функций и задач, которые ставятся перед рекламным и/или PR-отделом.</p> <p>Ведение рабочей документации – работа с клиентской базой, подготовка аналитических записок, отчетов по итогам размещения рекламы и др.</p> <p>Анализ деятельности организации: рыночный анализ. Выявление основных конкурентов. Изучение основных потребителей рынков сбыта, сервисного обслуживания.</p>	2 семестр – 6
Тема 2: Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций	<p>Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций.</p> <p>Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации.</p>	2 семестр – 6
Тема 3: Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации	<p>Организация рекламно-информационной деятельности на предприятии по сбыту товаров.</p> <p>Анализ рекламной и/или PR-деятельности конкурентов. Участие в проведении рекламных и/или PR-мероприятий, участие в проведении маркетинговых исследований, мониторинге СМИ и интернет-сайтов</p>	2 семестр – 6
Тема 4: Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей,	<p>Рыночный анализ для организации, в которой студент проходит практику, анализ каналов размещения рекламной и/или PR-информации, используемой для продвижения компании, опыт</p>	2 семестр – 6

оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации	<p>выполнения различных видов рекламной и/или PR-деятельности, осуществляемой на предприятии.</p> <p>Исследование рекламной деятельности предприятия.</p> <p>Охарактеризовать виды рекламы, средства рекламы. Определить бюджет рекламы, определить эффективность рекламных мероприятий.</p> <p>Участие в организации и проведении рекламных акций, мероприятий.</p> <p>Обобщение полученных материалов.</p> <p>Подготовка и оформление отчета о практике.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.04</p> <p>1. Упражнения по поиску в Интернет необходимых бланков типовых форм документов.</p> <p>2. Упражнения по оформлению различных форм торговых документов.</p> <p>3. Поиск в Интернет нормативно-правовых документов и составление краткого конспекта.</p>		

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 «Гвист»
- ООО «Кари»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Карашук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для вузов / О. С. Карашук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12401-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447436>

Дополнительные источники

- 1 Лобач, А.А. Личностные характеристики коммуникативно успешных и коммуникативно неуспешных торговых агентов / А.А. Лобач // Вестник Удмуртского университета. Серия Философия. Психология. Педагогика. — 2017. — № 3. — С. 45-52. —

ISSN 2412-9550. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/302216>

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 51303-2013 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.

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
Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий.

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. 04 Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий.

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 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 «___» _____ 20__ 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.		

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 «__» _____ 202__ 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	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале 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 сделано 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 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 _____

обучающийся на _____ *Фамилия Имя Отчество* _____
 _____ курсе по специальности/профессии _____

прошел _____ *код и наименование* _____
 _____ (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.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

Уссурийск 2022

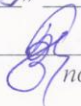
Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15 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 «29» 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 «29» 04 2022г.

Председатель ЦМК _____ Т.Г. Басалюк


подпись

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.	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
7.	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
8.	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
9.	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
10.	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
11.	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
12.	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
13.	ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
14.	ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
15.	ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

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

всего – **36** часов, в том числе:

ПМ.04 Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий - 36 часов

3 Оперативный (текущий) контроль по ПП.04.01 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.1.9; 2.6; 2.8;	
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 1-10; ПК.1.1; 1.2; 1.3;1.4;1.5.
	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 1-10; ПК.1.1; 1.2; 1.3;1.4;1.5.
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составления отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой).	ОК 1-10; ПК.1.1; 1.2; 1.3;1.4;1.5.
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 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 производственной практике (по профилю специальности) (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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПП.04.01**

6 дней / 36 часов

Организация: _____

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

Ф.И.О. студента _____
(дата, подпись)

Группа _____ Курс: _____

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Руководитель _____

Отчет защищен:
с оценкой _____

Срок прохождения практики:

ПП. 04.01

с «___» _____ 202_ по «___» _____ 202_ года

г. Уссурийск
202_

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Место практики

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

ПП. 04.01 период с «__» ____ 202_ по «__» ____ 202_ года

Общее количество рабочих дней: **6 дней / 36 часов****6 дней / 36 часов - МДК.04.01. Организация прямых продаж****6 дней / 36 часов - МДК.04.02. Организация рекламной деятельности**

Общий руководитель практики от предприятия:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Образование _____

Стаж работы _____

ОТМЕТКА О ПРИВЫТИИ 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 образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

**Дневник производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.04 Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий**

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

	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) 04.01

МДК.04.01. Организация прямых продаж	
МДК.04.02. Организация рекламной деятельности	
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:	
(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.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование темы	Место практики	Кол-во дней	Календарные сроки	Отметка о выполнении
<p>Раздел ПМ. 04 Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий</p> <p>МДК. 04.01 Организация прямых продаж</p> <p>Тема 1: Организация продажи на предприятиях торговли.</p> <p>МДК. 04.02 Организация рекламной деятельности</p> <p>Тема 2: Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций</p> <p>2.1 Изучение информационной деятельности учреждения, функций и задач, которые ставятся перед рекламным и/или PR-отделом. Ведение рабочей документации – работа с клиентской базой, подготовка аналитических записок, отчетов по итогам размещения рекламы и др.</p> <p>Анализ деятельности организации: рыночный анализ. Выявление основных конкурентов. Изучение основных потребителей рынков сбыта, сервисного обслуживания.</p> <p>2.2 Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций.</p> <p>Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации.</p> <p>Тема 3: Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации</p> <p>3.1 Анализ рекламной и/или PR-деятельности конкурентов. Участие в проведении рекламных и/или PR-мероприятий, участие в проведении маркетинговых исследований, мониторинге СМИ и интернет-сайтов.</p> <p>3.2 Рыночный анализ для организации, в которой студент проходит практику, анализ</p>		6		<p>Выполнено в полном объеме.</p> <p>ВПД освоен.</p>

каналов размещения рекламной и/или PR-информации, используемой для продвижения компании, опыт выполнения различных видов рекламной и/или PR-деятельности, осуществляемой на предприятии. 3.3 Исследование рекламной деятельности предприятия. Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета по практике.				
Всего дней		6	6	
Всего часов		36	36	

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)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдана студенту (ке) ВГУЭС
 ФИО _____
 Группа _____
 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: **6 дней/36 часов**

Руководитель
 практики.....
 (ФИО, должность, образование, стаж работы)

Удостоверяет следующие

1. Отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, честность, исполнительность, деловитость, дисциплинированность 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

«__» _____ 2020г.

Критерии оценки выполнения отчета по практике.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – 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 верхнем 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), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий.**

№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.	<p>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;</p>	
---	--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять 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 профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в торговой области; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	-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 -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	- 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, занятие самообразованием, осознанное планирование	-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

повышения квалификации		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.	- применение методов и средств для коррекции физического развития	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	- применение знаний иностранного языка при оформлении деловых писем; при проведении деловых встреч и переговоров по телефону;	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.	- логически верное, аргументированное и ясное изложение устной и письменной речи.	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:

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Охарактеризуйте организацию рабочего места продавца непродовольственных (продовольственных) товаров.
3. Подлежат ли обмену продовольственные товары?
4. Какая информация о товаре должна быть обязательно доведена до сведения покупателя при продаже продовольственных (непродовольственных) товаров?
5. Описать порядок размещения ценников на торговом оборудовании, мебели.
6. Описать планировку, оснащение и методы обслуживания рабочего места продавца.
7. Описать методику определения потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня.
8. Описать процесс доставки товара в торговый зал.
9. Перечислить виды выкладки товаров в торговом зале и приёмы мерчендайзинга торговой организации.
10. Дать анализ каналов размещения рекламной и/или PR-информации, используемой для продвижения компании, опыт выполнения различных видов рекламной и/или PR-деятельности, осуществляемой на предприятии.

Решить торговые ситуации.

1. Зав. магазином имеет ребенка детского сада. Детский сад работает до 18.00 часов, а магазин до 19 часов. Поэтому магазин открывается на 1 час раньше. Правомерны ли действия зав. магазином?
2. В магазин, торгующим традиционным методом, покупатель предъявил продавцу кассовый чек и попросил взвесить 300 гр. колбасы. Продавец в обслуживании отказала, мотивируя тем, что у нее начинается обеденный перерыв. Прав ли продавец?
3. В выставочной витрине представлен шарф, которого нет в продаже. Имеет ли право покупатель требовать продажи товаров с витрины?
4. В конце рабочего дня, при подсчете выручки у контролера-кассира выявлены излишки в сумме 7500 руб. Кассир заявил, что это его личные деньги. Как вы посоветуете поступить зав. магазином?
5. Жена купила в подарок мужу ботинки, а через 10 дней пришла в магазин с просьбой обменять их на другие. Как должен поступить продавец?
6. Покупатель попросил погрузить холодильник на автомашину грузчиков магазина бесплатно. Они отказались. Покупатель написал жалобу в книге отзывов и предложений. Кто прав?

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 производственной практике;

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

При выставлении оценки по результатам производственной практики 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.
- оценка в зачетном листе от руководителя практики от организации;

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

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

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 считается академической задолженностью.