

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОБНОВЛЕНО  
для набора 2021г.  
Зам. директора по УР  
О.А. Улитина  
29.04.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

На базе среднего общего образования

Уссурийск 2022

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04  
Выполнение работ по рабочей профессии: 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 «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*

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>27</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>33</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики 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 рабочим профессиям: 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 учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики**

Целями практики по специальности являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 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 указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

### Базовая часть

- иметь практический опыт:
  - 1) организации закупочной и коммерческой логистики;
  - 2) выявления потребностей (спроса) на товары;

3) участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

- уметь:

1) управлять логистическими процессами организации.

2) выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

3) обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

- знать:

1) закупочную и коммерческую логистику.

2) средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;

3) конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – **72** часа, в том числе:

ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий - **72** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей*	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 1.1;1.2;1.3;1.4;1.5;	ПМ. 04. Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий	72	2 семестр – 72 часа

### 3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
Раздел ПМ. 04 Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий		2 семестр – 72
МДК.04.01 Организация прямых продаж		2 семестр – 36
УП.04. Учебная практика		2 семестр – 36
Тема 1: Процесс обслуживания покупателей	<p>Инструктаж на рабочем месте.</p> <p>Введение в профессиональный вид деятельности. Профессия Агент коммерческий: основные права и обязанности; Квалификационная характеристика профессии.</p> <p>Процесс 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. Закон «О защите прав потребителей». Нормативная документация по защите прав потребителей.</p>	6
Тема 2: Процесс обслуживания покупателей	<p>Методы изучения спроса и выявления потребностей покупателей на предприятиях торговли.</p> <p>Торговое обслуживание: система, процесс, условия, формы. Культура торгового обслуживания.</p> <p>Этикет коммерсанта: кодекс внешнего вида, кодекс поведения, кодекс общения с покупателями. Принципы профессиональной этики работника сферы торговли.</p> <p>Культура речи, правильное употребление и произношение слов и выражений. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения, признательность, способы аргументации в деловых ситуациях.</p>	6



	Культура телефонного разговора: этикет в деловом диалоге по телефону. Психология общения. Психологическая сторона процесса общения. Эстетика в торговле.	
<b>Тема 3:</b> Процесс обслуживания покупателей	Основные принципы психологии торговли и продаж, особенности торговых взаимоотношений. Потребительское поведение. Приобретение навыков профессионального поведения. Возражения покупателя и их обработка. Анализ потребностей и мотивации покупателей. Определение покупательских предпочтений товаров, намерений совершить покупку. Анализ поведения до, во время и после покупки. Сегментация покупателей. Психологический конфликт и пути его благоприятного разрешения.	6
<b>Тема 4:</b> Основные этапы продажи товаров	Основные этапы продажи товаров, их краткая характеристика. Методика установления контакта. Признаки, показатели и результаты установления контакта. Сущность и роль методики установления контакта. Открытые вопросы: преимущества и недостатки. Рекомендации по этапам установления контакта. Классификация потребностей клиента для специалистов по продажам.	6
<b>Тема 5:</b> Презентация товара и работа с возражениями.	Презентация товара. Работа с возражениями. Сравнительный анализ поведения трудных клиентов. Технология преодоления возражений и эффективного завершения сделки. Создание доверительных отношений с клиентом. Работа с возражениями. Ожидания покупателей. Жалобы покупателей. Завершение сделки.	6
<b>Тема 6:</b> Виды стратегий применяемых в прямых продажах	Виды стратегий применяемых в прямых продажах. Основные тактики в прямых продажах. Способы «захода» в компанию. Налаживание контакта с людьми: установление и поддержание раппорта. Фрейминг и ресурсные состояния (Здоровье. Психологическое благополучие. Высокий уровень мотивации. Увлеченность. Время).	6
<b>МДК.04.02 Организация рекламной деятельности</b>		<b>2 семестр – 36</b>
<b>УП.04. Учебная практика</b>		<b>2 семестр – 36</b>
<b>Тема 1:</b> Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	Освоение юридическо-правовой базы кампании. Знакомство с рекламной деятельностью предприятия. Изучение должностных обязанностей специалиста по рекламе. Определение фирменного стиля.	6
<b>Тема 2:</b> Обосновывать целесообразность использования	Обоснование целесообразности использования и применения маркетинговых коммуникаций.	6

и применять	Внешняя реклама магазина. Степень привлечения внимания прохожих.	
<b>Тема 3:</b> Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации	Анализ уровня и состояния используемых в организации коммуникационных технологий. Стимулирование сбыта на предприятии.	6
<b>Тема 4:</b> Анализ видов и средств торговой рекламы	Анализ видов и средств торговой рекламы, специальных рекламных материалов, их воздействия на потребителей. Разработка рекламной листовки. POS-материалы. Стилистические особенности рекламных текстов. Разработка рекламного текста. Составление рекламных обращений. Разработка текста рекламного сообщения. Психологическое воздействие рекламы. Анализ рекламных текстов в периодических изданиях. Степень действенности публикации рекламных объявлений рекламодателя в средствах массовой информации.	6
<b>Тема 5:</b> Мерчендайзинг	Мерчендайзинговый подход к планировке магазина. Основные элементы атмосферы магазина. Эффективное размещение торгового оборудования. Мерчендайзинговый подход к выкладке товаров. Составление планаграммы выкладки товаров. Выкладка товаров в торговом зале различными способами. Правила и способы выкладки товаров в мерчендайзинге.	6
<b>Тема 6:</b> Оценка эффективности рекламной деятельности.	Создание базы данных. Пути поиска. Прием отказов. Создание собственного маркетингового плана. Средства маркетинга. Издержки на привлечение. Расчет экономической и психологической эффективности рекламы. Обобщение полученных материалов. Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета по практике.	6
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.04</b> 1. Упражнения по поиску в Интернет необходимых бланков типовых форм документов. 2. Упражнения по оформлению различных форм торговых документов. 3. Поиск в Интернет нормативно-правовых документов и составление краткого конспекта.		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **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. — 2016. — № 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 учебной практики**

Освоение ПМ производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным директором филиала.

Учебная практика организуется строго по учебному графику, утвержденному директором филиала.

Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики (производственного обучения)**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: дипломированные специалисты – преподаватели профессионального модуля «Выполнение работ по рабочим профессиям: агент коммерческий».

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 рабочей профессии: 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 202\_ г.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### *Макет индивидуального договора на практику*

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

г. Владивосток

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

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

#### **1. Предмет Договора**

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

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

##### **2.1 Университет:**

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

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

##### **2.2. Предприятие:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Срок действия договора**

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

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

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

### **5. Реквизиты сторон**

#### ***Университет***

#### ***Предприятие***

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

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Макет индивидуального задания на практику

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

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

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

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

в объеме \_\_\_\_\_ часов

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

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (вид) практики:

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

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	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

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

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX Наименование специальности / профессии*

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

Студент:

группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

Организация:

Руководитель практики \_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

*подпись*

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

проходил практику с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_  
*(ФИО студента) № курса/группы*

в подразделении \_\_\_\_\_  
*название предприятия название подразделения*

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной 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 УП.04.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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 УП.04.01 Учебная практика 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 «28» 04 2022 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

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

Протокол № 8 от «28» 04 2022 г.

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 учебной практики:**

всего – **72** часа, в том числе:

ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии: агент коммерческий - **72** часа

### 3 Оперативный (текущий) контроль по УП.04.01 Учебная практика

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;2.9;	
2	<b>Этапы формирования компетенций</b>	
	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	<b>Показатели оценивания компетенций</b>	
	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практике; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практики.
	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практике; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике; ведение дневника практики, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля
	Этап 3: Заключительный	Активное и продуктивное участие в подведении итогов

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

### 3.1. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения учебной практики


#### 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 учебной практики 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);

	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
УП.04.01  
12 дней / 72 часа**

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность, полное наименование, юридический адрес организации)

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

Группа \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям) \_\_\_\_\_

Руководитель Серышева Галина Витальевна \_\_\_\_\_

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:  
УП. 04.01  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

г. Уссурийск  
202\_

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Место практики

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

УП. 04.01 период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

Общее количество рабочих дней: **6 дней / 36 часов****12 дней / 36 часов - МДК.04.01. Организация прямых продаж****12 дней / 36 часов - МДК.04.02. Организация рекламной деятельности**

Общий руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_

## ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

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

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

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен:

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

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

\_\_\_\_\_  
 (дата, подпись студента)


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

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

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

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

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

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

**Дневник учебной практики по  
ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии: 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

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

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

### ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 04.01

<b>МДК.04.01. Организация прямых продаж</b>	
<b>МДК.04.02. Организация рекламной деятельности</b>	
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)	(ФИО руководителя, должность) Программа освоена в полном объеме. «отлично»; «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
(Подпись)	
Оценка по практике:	
«__» ____ 202__ г.	

г. Уссурийск  
202\_\_ г.



## КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование темы	Место практики	Кол-во дней	Календарные сроки	Отметка о выполнении
<b>МДК.04.01</b> Организация прямых продаж		<b>6</b>		Выполнено в полном объеме. Освоено.
<b>Тема 1:</b> Процесс обслуживания покупателей				
<b>Тема 2:</b> Процесс обслуживания покупателей				
<b>Тема 3:</b> Процесс обслуживания покупателей				
<b>Тема 4:</b> Основные этапы продажи товаров				
<b>Тема 5:</b> Презентация товара и работа с возражениями.				
<b>Тема 6:</b> Виды стратегий применяемых в прямых продажах.				
<b>МДК.04.02</b> Организация рекламной деятельности		<b>6</b>		
<b>Тема 1:</b> Обосновывать целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций				
<b>Тема 2:</b> Обосновывать целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций				
<b>Тема 3:</b> Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, оценка конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации				
<b>Тема 4:</b> Анализ видов и средств торговой рекламы.				
<b>Тема 5:</b> Мерчендайзинг				
<b>Тема 6:</b> Оценка эффективности рекламной деятельности.				
Всего дней		<b>12</b>	<b>12</b>	
Всего часов		<b>72</b>	<b>72</b>	

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

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

Место печати \_\_\_\_\_  
организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)  
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 \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.04 Коммерция  
(по отраслям)

В том, что он (а) находилась (лся)  
на учебной практике в.....

.....

.....

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

### Критерии оценки выполнения отчета по практике

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

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

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

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

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

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

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

Отчет о прохождении практики брошюруется, производится сквозное закрепление листов отчета с надписью «Отчет о прохождении учебной 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.

Учебная практика 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 учебной практики соотнесённые с планируемыми результатами освоения программы

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД):

**Выполнение работ по рабочей профессии: 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	<b>Иметь практический опыт:</b> установления коммерческих связей; составления договоров; <b>Уметь:</b> устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение <b>Знать:</b> государственное регулирование коммерческой деятельности	
2	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	<b>Иметь практический опыт:</b> управления товарными запасами и потоками, организации работы на складе, размещения товарных запасы на хранение <b>Уметь:</b> управлять товарными запасами и потоками; <b>Знать:</b> принципы управления товарными запасами и потоками; - организационные и правовые нормы охраны труда;	
3	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	<b>Иметь практический опыт:</b> обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; <b>Уметь:</b> обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; <b>Знать:</b> организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли и правила приёмки товаров по количеству и качеству;	
4	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	<b>Иметь практический опыт:</b> организации розничной и оптовой торговли <b>Уметь:</b> устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; <b>Знать:</b> составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;	

5	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	<p><b>Иметь практический опыт:</b> соблюдения правил торговли; <b>Уметь:</b> оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; <b>Знать:</b> - 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	-Демонстрация своей готовности выполнять профессиональные функции; - проектирование своего личностного и профессионального	-Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе освоения программы учебной практики: -при выполнении работ на



самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации	роста;	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.	- 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.  
Охарактеризуйте торговое оборудование, торговый инвентарь: оснащение, подготовка к работе.
- 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 планировку, оснастку и методы обслуживания рабочего места продавца.
- 6 Описать порядок проведения уборки рабочего места.
- 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 торговой организации.
- 10 Описать порядок размещения ценников на торговом оборудовании, мебели.
- 11 Охарактеризовать организацию рекламной деятельности на 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 учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике в учебное заведение и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики.

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

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

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной 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 учебную практику считается академической задолженностью.