

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Экономика, организация и коммерческая деятельность»

  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор  
О.Н. Наумова  
от " 18 " 06 2018 г.

ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04  
«КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ТОЛЬЯТТИ, 2018

Программа производственной практики по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или образовательная программа) специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июня 2014 г. N 32855);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291;

- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа производственной практики разработана с учетом:

- профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «9» октября 2014 г. №678н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по продажам в автомобилестроении» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 ноября 2014 года, регистрационный N 34689);

- учебного плана по образовательной программе специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Разработал: ассистент Гордеева О.В.

  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП, ассистент Гордеева О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО «МАРЛИН»



Директор ООО «ТЕХНОТОРГ»





Рассмотрено на заседании кафедры «Экономика, организация и коммерческая деятельность»

протокол № 12 от 14.06.2018 г.

Заведующий кафедрой, ученая степень, должность

  
(подпись)

Е.В. Башмачникова  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, объём и продолжительность практики	4
1.2 Общие требования к организации производственной практики	4
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
2.1. Цели и задачи производственной практики	7
2.2. Вид, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики	7
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
2.4. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы	11
2.5. Содержание программы практики	12
2.6. Формы отчетности по производственной практике	15
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	16
3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	16
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	22
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	24
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	25
4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
4.1.1. Учебная литература	25
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	26
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	27
4.2.1. Программное обеспечение	27
4.2.2. Информационные справочные системы	28
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	28
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	31
Структура отчета	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник производственной практики	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	35

## 1. ВИД, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная практика по профилю специальности проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;

ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Кассир торгового зала", "Продавец непродовольственных товаров").

№ п/п	Вид практики	Профессиональные модули	Объём практик и академ. час.	Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
							ОК	ПК
1	Производственная практика (по профилю специальности)	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	36	1	3/4	6/7	ОК 1-12	ПК 1.1-1.10
		ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	36	1				ПК 2.1-2.9
		ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	72	2				ПК 3.1-3.8
		ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Кассир торгового зала", "Продавец непродовольственных товаров")	72	2			ПК 4.1, ПК 4.2	
<b>Всего:</b>			<b>216</b>	<b>6</b>				

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

\*Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

### 1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

*Учебная практика* по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

*Производственная практика по профилю специальности* направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

*Преддипломная практика* направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Направление на практику* оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По результатам практики руководителями практики от университета и от образовательной организации формируется *аттестационный лист*, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется *дневник практики*. По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который утверждается организацией.

В качестве *приложения к дневнику практики* обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы.

## 2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Кассир торгового зала", "Продавец непродовольственных товаров").

Задачей производственной практики при обучении по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии менеджера по продажам.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

Основными партнерами в организации производственной практики (по профилю специальности) являются следующие профильные организации:

- ОСП тольяттинский почтамт УФПС Самарской области - филиала ФГУП «Почта России»;
- ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»;
- ООО ПО «Фабрика красок»;
- ООО «АСМ163»;
- ООО «Волжский светотехнический завод Луч» и др.

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 2.2. Формы проведения, объём и продолжительность практики

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от профильных организаций и руководителя практики от университета.

**Количество часов на освоение программы практики – 216 академических часа**

**Продолжительность практики – 6 недели.**

**Форма проведения практики: непрерывно.**

Производственная практика проводится в объеме 216 академических часов, в течение 6 недель для обучающихся очной формы обучения на 3 курсе обучения в 6 семестре, для обучающихся по заочной форме обучения на 4 курсе обучения в 7 семестре.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

### 2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) у обучающихся формируются следующие **общие и профессиональные компетенции:**

Код компетенции	Наименование компетенции
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, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь
ОК-11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
ОК -12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
<b>Вид деятельности: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>	
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК-1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК-1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК-1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК-1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК-1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
ПК-1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК-1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК-1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК-1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
<b>Вид деятельности: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>	
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК-2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
ПК-2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать



	микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК-2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК-2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
ПК-2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК-2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК-2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК-2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
<b>Вид деятельности: Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b>	
ПК-3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК-3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК-3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК-3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
ПК-3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
ПК-3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК-3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
ПК-3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю
<b>Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Кассир торгового зала", "Продавец непродовольственных товаров")</b>	
ПК-4.1	Применять в практических ситуациях экономические методы, производить расчет с покупателями за товары и услуги, проверять исправность кассового аппарата
ПК-4.2	Участвовать в работе по подготовке товаров к продаже, контролировать своевременное положение их рабочего запаса, оказывать помощь в выборе товаров

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

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

*иметь практический опыт*

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

*уметь*

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

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

*иметь практический опыт:*

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;

*уметь:*

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

#### ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности

товаров

*иметь практический опыт:*

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

*уметь:*

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;

- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно - эпидемиологические требования к ним.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Кассир торгового зала", "Продавец непродовольственных товаров")

*иметь практический опыт:*

- подсчитывания стоимости покупки и выписывание чека.
- оформления паспорта на товар, имеющий гарантийные сроки пользования.
- уборки нереализованных товаров и тары.
- подготовки товаров к инвентаризации.
- при необходимости работа на контрольно-кассовой машине, подсчета чеков (денег) и сдача их в установленном порядке, сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков
- выполнение работ по ведению кассовой книги, составление кассового отчета

*уметь:*

- обслуживать покупателей: предлагать и показывать непродовольственные товаров, демонстрировать их в действии, помогать в выборе товаров.
- оформлять паспорта на товар, имеющий гарантийные сроки пользования.
- упаковывать товары, выдавать покупки или передавать ее на контроль.
- контролировать своевременность пополнения рабочего запаса товаров, их сохранности, исправности и правильной эксплуатации торгово-технологического оборудования, чистоты и порядка на рабочем месте. подготавливать товары к продаже: распаковка, сборка, комплектование, проверка эксплуатационных свойств и т.д.
- подготавливать рабочее место: проверка наличия и исправности инвентаря и инструмента; размещение товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.
- получать и подготавливать упаковочный материал.
- производить расчет с покупателями за товары и услуги, получать деньги. пробивать чек, выдавать сдачу и возвращать деньги по неиспользованному чеку;
- проверять исправность кассового аппарата, заправлять контрольную и чековую ленты, записывать показания счетчиков, переводить нумераторы на нули и устанавливать дозатор;
- устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины;
- получать разменную монету и размещать ее в кассовом ящике;
- подсчитывать деньги и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков;
- выполнять требования правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности

#### **2.4. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования специальности «Коммерция (по отраслям)» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Кассир торгового зала», «Продавец непродовольственных товаров»).

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин, междисциплинарных курсов:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
1	Предшествующие дисциплины, практики:	
2	Организация коммерческой деятельности	ОК 1- ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 1.1-1.10
3	Организация торговли	
4	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	
5	Финансы, налоги и налогообложение	ОК 1- ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 12, ПК 2.1-2.9
6	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	
7	Маркетинг	
8	Теоретические основы товароведения	ОК 1- ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 3.1 – 3.8
9	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	
10	Розничная торговля непродовольственными товарами	ПК 4.1, ПК 4.2
11	Эксплуатация контрольно-кассовой техники	

## 2.5. Содержание обучения по программе производственной практики

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1	ОК-1- ОК-12	Участие в организационном собрании руководителя практики от кафедры. Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка Обзорная лекция об истории, профиле и структуре предприятия Изучение истории профиля и структуры предприятия	6 ч	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Устный опрос Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности в лаборатории Ознакомительная экскурсия, собеседование
<i>Основной (производственный) этап</i>				
2	ОК-2 ОК-4	Ознакомление со структурой, функциями, нормативными актами, регулирующими деятельность предприятия	25 ч	Внесение соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике. Письменный опрос Собеседование по подборке материала к отчету
3	ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-12	Изучение показателей работы организации, цены, заработной платы Обработка показателей работы организации, цен, заработной платы	25 ч	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Внесение

				соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике
4	ПК 1.1-1.10	Ознакомление с организацией работы по выявлению потребностей, формированию спроса и стимулированию сбыта товаров Сбор информации по выявлению потребностей формирования спроса и стимулирования сбыта товаров	34ч	Проверка расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных
5	ПК 2.1-2.9	Изучение торгово-технологической и сбытовой деятельности предприятия Ознакомление с информацией торгово-технологической и сбытовой деятельности предприятия	34 ч	Внесение соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике
6	ПК 3.1-3.8	Ознакомление с организацией работ по определению номенклатуры показателей качества товаров. Ознакомление с работой по расчету товарных потерь. Изучение работ по расшифровке маркировки в организации Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. Обеспечение работ по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка их качества процессов в соответствии с установленными требованиями Ознакомление с работой по измерению товаров и других объектов, переводу внесистемных единиц измерений в системные Ознакомление с работой по документальному подтверждению соответствия Изучение информации о работе по расчету товарных потерь -Структурирование информации по расшифровке маркировки в организации -Сбор информации по классификации товаров, идентификации, качеству, диагностики, градации товаров -Изучение информации по контролю условий и сроков хранения и транспортирования товаров -Описание работ по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценки их качества процессов в соответствии с установленными требованиями -Сбор информации по переводу внесистемных единиц измерений -Изучение работы по документальному подтверждению соответствия	36ч	Проверка расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных
7	ПК 4.1, 4.2	Участие в формировании ассортимента. Участие в работе по подготовке товаров к продаже Ознакомление с организацией работ по контролю условий и сроков хранения и транспортирования товаров. Ознакомление с организацией работ на контрольно-кассовой технике Структурирование информации по формированию ассортимента и показателей качества товаров Сбор информации по организации работ контроля условий и сроков хранения и транспортирования товаров	54 ч.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике

		Сбор информации по организации работ на контрольно-кассовой технике		
<i>Заключительный этап</i>				
8	ОК 1-12	Защита отчета по практике	2 ч.	Доклад и презентация результатов практики
<b>ИТОГО, час.</b>			<b>216</b>	

### 2.6. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики (по профилю специальности) обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (приложение 1);
- дневник производственной практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения производственной практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы производственной практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник производственной практики (по профилю специальности) является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя производственной практики (по профилю специальности) от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики (по профилю специальности) от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе производственной практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении производственной практики (по профилю специальности) должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на производственную практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения производственной практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа производственной практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-1.7 ПК-1.8 ПК-1.9 ПК-1.10	<b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b> - приемки товаров по количеству и качеству; - составления договоров; - установления коммерческих связей; - соблюдения правил торговли; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; - эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда; <b>Демонстрация умений:</b> - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; - управлять товарными запасами и потоками; - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; - применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.	- Собеседование по подборке материала к отчету - Устный опрос - Контроль выполнения объема работ - Контроль сбора информации - Обсуждение проблемной ситуации - Контроль сбора данных по теме индивидуального задания - Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики - Контроль формирования разделов отчета по практике
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	<b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b> - оформления финансовых документов и отчетов; - проведения денежных расчетов; - расчета основных налогов; - анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - выявления потребностей (спроса) на товары; - реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;	- Самоанализ и коррекция результатов собственной работы - Оценка результатов дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- анализа маркетинговой среды организации;</li> <li><b>Демонстрация умений:</b></li> <li>- составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>- осуществлять денежные расчеты;</li> <li>- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;</li> <li>- рассчитывать основные налоги;</li> <li>- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</li> <li>- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- проводить маркетинговые исследования рынка;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность товаров.</li> </ul>	
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7 ПК-3.8	<b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения показателей ассортимента;</li> <li>– распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</li> <li>оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>– установления градаций качества;</li> <li>– расшифровки маркировки; контроля режима и сроков хранения товаров;</li> <li>– соблюдения санитарно -эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения</li> </ul> <b>Демонстрация умений:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы товароведения;</li> <li>– формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>– оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;</li> <li>– рассчитывать товарные потери и списывать их;</li> <li>идентифицировать товары;</li> <li>– соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно - эпидемиологические требования к ним</li> </ul>	
ПК 4.1 ПК 4.2	<b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подсчитывания стоимости покупки и выписывание чека.</li> <li>– оформления паспорта на товар, имеющий гарантийные сроки пользования.</li> <li>– уборки нереализованных товаров и тары.</li> <li>– подготовки товаров к инвентаризации.</li> <li>– при необходимости работа на контрольно-кассовой машине, подсчета чеков (денег) и сдача их в установленном порядке, сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков</li> <li>– выполнение работ по ведению кассовой книги, составление кассового отчета</li> </ul> <b>Демонстрация умений:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обслуживать покупателей: предлагать и показывать непродовольственные товаров, демонстрировать их в действии, помогать в выборе товаров.</li> <li>– оформлять паспорта на товар, имеющий гарантийные сроки пользования.</li> </ul>	



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– упаковывать товары, выдавать покупки или передавать ее на контроль.</li> <li>– контролировать своевременность пополнения рабочего запаса товаров, их сохранности, исправности и правильной эксплуатации торгово-технологического оборудования, чистоты и порядка на рабочем месте.</li> <li>– подготавливать товары к продаже: распаковка, сборка, комплектование, проверка эксплуатационных свойств и т.д.</li> <li>подготавливать рабочее место: проверка наличия и исправности инвентаря и инструмента;</li> <li>– размещение товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.</li> <li>– получать и подготавливать упаковочный материал.</li> <li>–-производить расчет с покупателями за товары и услуги, получать деньги. пробивать чек, выдавать сдачу и возвращать деньги по неиспользованному чеку;</li> <li>– проверять исправность кассового аппарата, заправлять контрольную и чековую ленты, записывать показания счетчиков, переводить нумераторы на нули и устанавливать дозатор; устранять мелкие неисправности контрольно-кассовой машины; получать разменную монету и размещать ее в кассовом ящике; подсчитывать деньги и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков; выполнять требования правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрирует интерес к будущей профессии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка действий на практике.</li> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на практике</li> </ul>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирает способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</li> <li>– оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество</li> </ul>	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при выполнении практических заданий</li> <li>– оценивает результаты деятельности по заданным показателям</li> </ul>	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет эффективный поиск необходимой информации</li> <li>– использует различные источники, включая электронные</li> </ul>	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в	– решает профессиональные задачи с применением	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
	профессиональной деятельности	информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– демонстрирует навыки работы в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством	
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– демонстрирует интерес к инновациям в профессиональной деятельности, стремление к профессиональному и личностному развитию	
ОК-8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения	– демонстрирует ведение здорового образа жизни; использует профессиональные знания и умения в целях укрепления собственного здоровья.	
ОК-9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения	– демонстрирует владение иностранным языком как средством делового общения	
ОК-10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь	– излагает устную и письменную речь логически верно, аргументировано и ясно	
ОК-11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	– демонстрирует знания по безопасности жизнедеятельности	
ОК -12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	– демонстрирует знания действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требований стандартов, технических условий.	

### 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, собеседование по завершении	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, активно участвует в собеседовании по итогам	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной	Прослушал инструктаж по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии участвует не активно, дает ответы на вопросы

ознакомительной экскурсии	ознакомительной экскурсии, дает комментарии и верные ответы на вопросы	экскурсии дает комментарии и верные ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя	после уточняющих вопросов руководителя
Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление совместного плана прохождения практики. Собеседование по подборке материала к отчету	Способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников	Способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики под руководством, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки	Разрабатывает план под руководством, для подбора материалов требуются дополнительные консультации, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки
Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
Обсуждение обобщенных вариантов решения существующих проблем, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности, неопределенности планирования реализации проекта в ходе выполнения индивидуального задания	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, выстраивает прогноз применения предложенных вариантов с учетом внешних условий реализации проекта. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и не требует корректировки	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Индивидуальное задание выполнено, но требуются поправки и дополнения	Затрудняется выделять основные существующие проблемы, принимает участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Для выполнения индивидуального задания требуются дополнительные консультации руководителя, внесены поправки и дополнения.
Проверка правильности выбранных методик или расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены верно.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных, которые требуют корректировки. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.
Доклад и презентация результатов производственной практики (по профилю специальности)по	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета;	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета;	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета;

видам профессиональной деятельности «педагогическая», «проектная»	результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики
---	---	--	---

### Шкала оценки уровня прохождения производственной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

### Шкала оценки результатов прохождения производственной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной практики	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

### 3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, представленное в таблице.

Виды деятельности	Код компетенции	Индивидуальное задание
<p>Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью</p> <p>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p> <p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	<p>ОК-1-12 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.9 ПК 3.1-3.8 ПК 4.1, 4.2</p>	<p>1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности организации, цен и заработной платы.</p> <p>2. Определить методы выявления потребностей и формирования спроса.</p> <p>3. Выработать предложения по совершенствованию деятельности организации и стимулированию сбыта.</p> <p>4. Указать принципы и методы маркетинговых исследований рынка.</p> <p>5. Рассмотреть пути совершенствования сбытовой деятельности организации.</p> <p>6. Указать методические подходы к оценке конкурентоспособности товаров.</p> <p>7. Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организации.</p> <p>8. Указать способы осуществления денежных расчетов с покупателями.</p> <p>9. Проанализировать ассортиментную политику организации.</p> <p>10. Оценить качество товаров организации.</p> <p>11. Рассчитать товарные потери, разработать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>12. Расшифровать маркировку товаров.</p> <p>13. Организовать работу по диагностированию дефектов и определению градаций качества.</p> <p>14. Организовать контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров.</p> <p>15. Указать основные требования к оформлению сопроводительных документов.</p>

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

#### **3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.),

подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общих компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита производственной практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения производственной практики, аттестационного листа.

Итоги производственной практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

### **3.5. Проведение инструктажа по охране труда**

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит

непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **4.1.1. Учебная литература**

##### *Основная литература*

1. Гайворонский, К. Я. Охрана труда в общественном питании и торговле [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений по профилю 19.02.10 "Технология продукции обществ. питания (квалификация техник-технолог)", 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потребит. товаров (квалификация товаровед-эксперт)", 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)" / К. Я. Гайворонский. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2018. - 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=923506>.

2. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс] : учеб. для сред. спец. и высш. учеб. заведений / К. Я. Гайворонский, Н. Г. Щеглов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2018. - 480 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=952157>.

3. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Торговое дело" и "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 12-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 456 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513880>.

4. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальностям "Товаровед. и экспертиза товаров" и "Коммерция" / М. А. Николаева. - Документ Bookread2. - М. : НОРМА [и др.], 2015. - 447 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502706>.

5. Петрище, Ф. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник / Ф. А. Петрище. - 5-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 507 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=354038>.

6. Страхова, С. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : тесты по специальностям "Товаровед. и экспертиза товаров", "Технология продуктов обществ. питания" и "Коммерция" / С. А. Страхова. - Документ



Bookread2. - М. : Дашков и К, 2014. - 162 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430591>.

7. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Ляшко [и др.]. - 2-е изд. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 659 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=414985>.

8. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / О. В. Памбухчиянц. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 294 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>.

### *Дополнительная литература*

1. Веселов, А. И. Технологическое оборудование, оснастка и основы проектирования упаковочных производств [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 19.03.02 "Продукты питания из раст. сырья" / А. И. Веселов, И. А. Веселова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 261 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558049>.

2. Графкина, М. В. Охрана труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальностям непроизв. сферы / М. В. Графкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2018. - 297 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944362>.

3. Дубровин, И. А. Организация производства на предприятии торговли [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Коммерция (торговое дело)", "Маркетинг" / И. А. Дубровин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2017. - 304 с.

4. Идентификационная и товарная экспертиза одежно-обувных и ювелирных товаров [Электронный ресурс] : учеб. : учеб. пособие для вузов по специальности "Товароведение и экспертиза товаров" (направление "Товароведение") / А. Н. Неверов [и др.]. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 471 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=428994>.

5. Петрище, Ф. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник / Ф. А. Петрище. - 5-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 507 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=354038>.

6. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учеб. по направлениям подгот. "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е. Ю. Райкова. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2017. - 412 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=354035>.

7. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Текст] : учебник для студентов по направлениям подгот. «Товароведение», «Торговое дело» (квалификация «бакалавр») / Т. И. Чалых [и др.] под ред. Т. И. Чалых, Н. В. Умалёновой. - М. : Дашков и К, 2014. - 759 с.

8. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Ляшко [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2017. - 659 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=414985>.

9. Учебно-методическое пособие междисциплинарный курс "Теоретические основы товароведения" [Электронный ресурс] : для студентов специальности 38.02.04 "Коммерция (по отраслям)" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Экономика, орг. и коммер. деятельность" ; сост. И. М. Сафарова. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2016. - 755 КБ, 116 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

10. Королева, В. А. Организация торгово-технологического процесса на предприятии розничной торговли: теоретический аспект [Электронный ресурс] / В. А. Королева ; науч. рук. А. В. Морякова // Экономика и упр.: новые вызовы и перспективы: сб. ст. VIII междунар. науч.-практ. конф. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - С. 75-80. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

11. Фридман, А. М. Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества [Электронный ресурс] : учебник / А. М. Фридман. - 4-е изд. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 655 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415065>.

#### **4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»**

##### *Интернет-ресурсы*

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>. - Загл. с экрана.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.
3. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Загл. с экрана.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «КнигоФонд» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://knigafund.ru/>. - Загл. с экрана.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

#### **4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

##### **4.2.1. Программное обеспечение**

Использование информационно – коммуникационных технологий и программного обеспечения при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется при самостоятельной работе студентов.

Для внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана прохождения практики, формирования разделов отчета по практике используются:

- программное обеспечение WORD – для подготовки студентами отчетов по практике, оформления дневника практики;
- программное обеспечение PowerPoint – для воспроизведения доклада и презентации результатов практики по видам профессиональной деятельности;
- программный продукт Excel – для проведения проверки расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных.

##### **4.2.2. Информационные справочные системы**

1. Справочно-правовая система «Консультант+», неограниченный доступ с рабочих станций компьютерных классов университета.
2. Электронно-библиотечная система университета.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной практики (по профилю специальности) и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие высшего образования. Руководители практики назначаются из числа преподавателей дисциплин (междисциплинарных курсов) профессионального цикла;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует программе практики.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора

места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Поволжский государственный  
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент \_\_\_\_\_

института \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в \_\_\_\_\_

наименование практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

Дата защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**ОТЧЕТ**

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

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

Выполнил студент: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

М.П. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Тольятти, 20\_\_ г.

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По результатам производственной практики (по профилю специальности) студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общих компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.б.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил практику в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время практики показал себя \_\_\_\_\_

Деловые качества \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Общая оценка уровня сформированности компетенций \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

подпись

МП

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Тольятти 20 \_\_\_\_





**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ф. И. О. студента (ки), группа \_\_\_\_\_

обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_ «.....»

успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику в объеме \_\_\_\_\_ академических часов

(вид практики)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Во время прохождения \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности и компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.							
2	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.							
3	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.							
4	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.							
5	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.							
6	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.							
7	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.							
8	ПК 1.8. Использовать							

	основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.							
9	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.							
10	ПК-1.10 Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование							
11	ПК-2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, тары, продукции, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.							
12	ПК-2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем							
13	ПК-2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов							
14	ПК-2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату							
15	ПК-2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров							

16	ПК-2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.							
17	ПК-2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых реш							
18	ПК-2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации							
19	ПК-2.9 Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты							
20	ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.							
21	ПК 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию							
22	ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями							
23	ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества							
24	ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение							

