



Программа учебной практики по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» мая 2014 г. N 539. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 июня 2014 г. N 32855).

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 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. N 291;

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

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа учебной 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).

Разработали: ассистент Гордеева О.В.

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, д. э. н. профессор



Башмачникова Е. В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, объём и продолжительность учебной практики	4
1.1. Общие требования к организации учебной практики	4
2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
2.1. Цели и задачи учебной практики	7
2.2. Вид, способ, форма проведения, объём и продолжительность учебной практики	7
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2.4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	9
2.5. Содержание программы практики	10
2.6. Формы отчетности по учебной практике	11
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	12
3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
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	17
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	20
4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
4.1.1. Учебная литература	20
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	21
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	21
4.2.1. Программное обеспечение	21
4.2.2. Информационные справочные системы	21
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
6. ТРЕБОВАНИЯ КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	24
Структура отчета	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник практики	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	28

## 1. ВИД, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика 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.

№ п/п	Вид практики	Профессиональный модуль	Объем практики академ. час.	Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
							ОК	ПК
1	Учебная практика	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	72	2	3/3	6/6	ОК 1-12	ПК 1.1-1.10
		ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	72	2	3/3	6/6		ПК 2.1-2.9
<b>ИТОГО</b>			<b>144</b>	<b>4</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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Цели и задачи учебной практики

*Цель учебной практики:* формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Задачи учебной практики – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли; сбор и анализ информации (практических материалов) об организации и управлении торгово-сбытовой деятельностью предприятия.

Учебная практика проводится в специализированных кабинетах и лабораториях университета. Учебная практика может проводиться в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует целям практики.

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

Учебная практика по профессиональным модулям ПМ.01 и ПМ.02 проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета.

**Количество часов на освоение программы учебной практики** – 144 академических часа

**Продолжительность учебной практики** – 4 недели.

**Форма проведения учебной практики:** непрерывно

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

### 2.3. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики 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

В результате прохождения учебной практики 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.

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

Учебная практика обучающихся является составной частью образовательной программы специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей:

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

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

Практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин (междисциплинарных курсов), указанных в таблице.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины (междисциплинарные курсы):	
1	Организация коммерческой деятельности	ОК 1 - 4, 6, 7, 12
2	Организация торговли	
3	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	ПК 1.1 - 1.10
4	Финансы, налоги и налогообложение	ОК 1 - 4, 6, 7, 10, 12 ПК 2.1 - 2.9
5	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	
6	Маркетинг	

## 2.5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1	ОК-1- ОК-12 ПК-1.10 ПК-1.4	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка Обзорная лекция об истории, профиле и структуре предприятия *	12 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>				
4	ОК-1- ОК-12 ПК-1.4, ПК-1.5	Ознакомление со структурой, функциями, нормативными актами, регулирующими деятельность предприятия* Изучение структуры, функций, нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия*	26 ч.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике. Опрос Собеседование по подборке материала к отчету
5	ОК-1- ОК-12 ПК-1.8	Изучение показателей деятельности предприятия* Ознакомление с показателями деятельности предприятия*	30 ч.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Внесение соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике
6	ОК-1- ОК-12 ПК-1.1- ПК-1.10	Выполнение индивидуального задания Поиск информации по выданному индивидуальному заданию	30 ч.	Обсуждение проблемной ситуации, Опрос Контроль выполнения индивидуального

	ПК-2.1- ПК-2.9			задания
7	ОК-4	Ведение дневника по практике Заполнение дневника по практике	22 ч.	Контроль ведения дневника 1 раз в неделю
8	ОК-1- ОК-12 ПК-1.1- ПК-1.10 ПК-2.1- ПК-2.9	Изучение торгово-технологической и сбытовой деятельности предприятия* Ознакомление с информацией торгово-технологической и сбытовой деятельности предприятия*	22 ч.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике
<i>Заключительный этап</i>				
9	ПК-1.1- ПК-1.10 ПК-2.1- ПК-2.9	Защита отчета по практике	2 ч.	Доклад и презентация результатов практики, в том числе приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
<b>ИТОГО, час.</b>			<b>144</b>	

\*Для составления отчета берется информация виртуального предприятия, данные которого, имеются на кафедре, либо осуществляется самостоятельным поиском студента из различных источников

## 2.6. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

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

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

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики 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 учебной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики 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, знаниями и навыками, приобретенными в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики 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 учебную практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения 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 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 определенной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций 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	<p><b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- составления договоров;</li> <li>- установления коммерческих связей;</li> <li>- соблюдения правил торговли;</li> <li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> <li>- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>- управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собеседование по подборке материала к отчету</li> <li>- Устный опрос</li> <li>- Контроль выполнения объема работ</li> <li>- Контроль сбора информации</li> <li>- Обсуждение проблемной ситуации</li> <li>- Контроль сбора данных по теме индивидуального задания</li> <li>- Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики</li> <li>- Контроль формирования разделов отчета по</li> </ul>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li> <li>- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.</li> </ul>	<p>практике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> <li>- Оценка результатов дифференцированного зачета.</li> </ul>
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.7 ПК-2.8 ПК-2.9	<p><b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления финансовых документов и отчетов;</li> <li>- проведения денежных расчетов;</li> <li>- расчета основных налогов;</li> <li>- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>- выявления потребностей (спроса) на товары;</li> <li>- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- анализа маркетинговой среды организации;</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	

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 (общие 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 учебной практике.</li> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на учебной 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 (технология) 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>	

Результаты (общие компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– осуществляет эффективный поиск необходимой информации – использует различные источники, включая электронные	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– решает профессиональные задачи с применением 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.	

### Вопросы для устного опроса:

- Назовите требования к составлению и оформлению документов
- Назовите принципы управления товарными запасами и потоками,
- В чем заключаются особенности менеджмента в области торговли?
- Перечислите основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации.

**Темы для собеседований:**

1. «Сущность и социальная значимость профессии менеджера по продажам»
2. «Организация труда менеджера по продажам»
3. «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»
4. «Установление коммерческих связей»
5. «Основные элементы коммерческой деятельности»
6. «Услуги оптовой и розничной торговли»
7. «Организационные и правовые нормы охраны труда»

**Тематика проблемных ситуаций**

- размещение товарных запасов на хранение.
- основы организации работ на складе
- использование основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности;

**3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций , 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
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике	способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, активно участвует в составлении совместного плана прохождения практики.	способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики при консультировании руководителя, участвует в составлении совместного плана прохождения практики	способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики при консультировании руководителя, требуются дополнительные разъяснения по программе практики.
Собеседование	Дает развернутые ответы на вопросы, свободно выражает мысль, обосновывая собственное мнение	Дает точные ответы на вопросы, свободно выражает мысль, затрудняется в обосновании собственного мнения	Дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов, выражая мысль, затрудняется в обосновании собственного мнения
Устный опрос	Дает ответ на все поставленные вопросы. При устном опросе дает верные ответы, активно участвует в обсуждении	Дает ответ на 70% поставленных вопросов. При устном опросе дает верные ответы.	Дает ответ на 60% поставленных вопросов. При устном опросе дает ответы, которые требуют уточнений.
Ознакомительная экскурсия, собеседование	Проявляет интерес к объектам, задает вопросы по содержанию экскурсии, активно участвует в обсуждении экскурсии	Проявляет интерес к объектам, задает вопросы по содержанию экскурсии, отвечает на вопросы при собеседовании по итогам экскурсии	Участвует в обсуждении экскурсии, отвечая на вопросы руководителя
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя

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
	проверку по первому требованию руководителей.	внесения записей.	
Письменный опрос	Дает ответ на все поставленные вопросы	Дает ответ на 70% поставленных вопросов	Дает ответ на 60% поставленных вопросов
Собеседование по подборке материала к отчету	осуществил подбор необходимых источников, обработал материал по вопросам программы практики, ответил на все вопросы руководителя	осуществил подбор необходимых источников, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности	осуществил подбор необходимых источников в недостаточном количестве, частично обработал материал по вопросам программы практики, при собеседовании, отвечая на вопросы руководителя, допускает неточности
Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	соблюдает нормы деловой культуры при прохождении практики, этических норм общения с коллегами, руководителем, своевременно выполняет задания, осуществляет своевременную самопроверку выполняемой работы	соблюдает нормы деловой культуры при прохождении практики, этических норм общения с коллегами, руководителем, нарушает сроки выполнения задания, проводит самопроверку выполняемой работы	соблюдает нормы деловой культуры при прохождении практики, этических норм общения с коллегами, руководителем, нарушает сроки выполнения задания, не проводит самопроверку выполняемой работы
Обсуждение проблемной ситуации	демонстрирует способность участвовать в обсуждении, выявляя актуальные вопросы, проблемы и формулируя предложения по их решению	демонстрирует способность участвовать в обсуждении, выявляя актуальные вопросы, проблемы, при формулировании предложений по их решению нуждается в консультировании	демонстрирует способность участвовать в обсуждении, нуждается в консультировании при выявлении актуальных вопросов, проблем, при формулировании предложений по их решению
Контроль выполнения индивидуального задания	выполнено индивидуальное задание без замечаний	выполнено индивидуальное задание с незначительными замечаниями	индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены в установленный срок
Контроль формирования разделов отчета по практике	разделы отчета по практике заполняются в соответствии с планом	разделы отчета по практике заполняются в соответствии с планом, но требуют корректировки	разделы отчета по практике заполняются после проверки дневника руководителем практики
Текущий контроль в процессе практики	задачи, предусмотренные программой практики выполняются в соответствии с планом самостоятельно	задачи, предусмотренные программой практики выполняются в соответствии с планом при консультировании руководителя	задачи, предусмотренные программой практики выполняются в соответствии с планом при консультировании и корректировках руководителя

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
Доклад и презентация результатов практики, в том числе приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Приложения, как правило, включают нормативные акты, регулирующие деятельность объекта практики, отчетность предприятия и другую статистическую информацию, графические материалы (организационные и логистические схемы) и др.	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; 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	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; 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	отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; 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 учебной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения учебной 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 учебной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения учебной практики	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл
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 уровня сформированности компетенций

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, в ходе которого выполняет сбор и систематизацию материала по соответствующей теме.

Вид деятельности	Код компетенции	Индивидуальные задания (примерная тематика)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	ПК-1.1-ПК-1.10	1. Определить эффективность использования товарных запасов в коммерческой организации.
		2. Оценить качество торгового обслуживания покупателей в сфере розничной торговли.
		3. Сформировать систему логистического сервиса в коммерческой организации.
		4. Определить эффективность работы склада коммерческой организации.
		5. Предложить направления совершенствования организации закупочной работы в коммерческой организации и направления ее совершенствования.
		6. Определить эффективность коммерческой деятельности лизинговых компаний.
		7. Предложить направления совершенствования системы сбыта продукции коммерческой организации
		8. Провести анализ экономического потенциала коммерческой организации.
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;	ПК-2.1-ПК-2.9	1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности организации, цен и заработной платы.
		2. Определить методы выявления потребностей и формирования спроса.
		3. Выработать предложения по совершенствованию деятельности организации и стимулирования сбыта
		4. Указать принципы и методы маркетинговых исследований рынка.
		5. Рассмотреть пути совершенствования сбытовой деятельности организации.

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

### 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня сформированности компетенций

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день учебной практики в оснащённом учебном кабинете.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.01 и ПМ.02, освоения общих и профессиональных компетенций.

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

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации.

Оценка за учебную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

- формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении общих и профессиональных компетенций,
- правильности и аккуратности ведения документации учебной практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу 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 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 практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги 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. 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 непродв. 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. 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>.

5. 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»

1. Интерколор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.intercolor.ru](http://www.intercolor.ru). – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
3. 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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Лицензионный программный продукт	Подготовка отчета

#### 4.2.2. Информационные справочные системы

1. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://garant.ru/>. – Загл. с экрана.
2. СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – М., [1997-2014]. – Режим доступа: Локальная сеть.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- лаборатории, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

### 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство 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 «Экономика, организация и коммерческая деятельность»

**ОТЧЕТ****о прохождении учебной практики**

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 ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студенты составляют отчет. Отчет об учебной 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 общекультурных компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Приложение 3

студента \_\_\_\_\_ курса направления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходил практику в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

Деловые качества \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Общая оценка уровня сформированности общекультурных компетенций

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

подпись

МП

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

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

**ДНЕВНИК**  
*учебной практики*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ курса направления подготовки \_\_\_\_\_ «.....»,  
направленность (профиль) «.....»  
успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_  
(вид практики)

академических часов

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 сформиро ванности компетен ций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворитель но), баллы 61-69,9 «удовлетворитель но»		
		Руководител ь от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководител ь от университет а	Руководитель от профильной организации	Руководител ь от университет а	
1	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.							
2	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.							
3	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.							
4	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.							
5	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.							
6	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.							
7	ПК 1.7. Применять в							

	коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.							
8	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.							
9	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.							
10	ПК-1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование							
11	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.							
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							
<b>ИТОГО**</b>								

*\*оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*\*\* итого – среднее арифметическое значение компетенций, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа \_\_\_\_\_ практики выполнена с оценкой \_\_\_\_\_, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛВГУС»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка