

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальности СПО
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Квалификация: менеджер по продажам
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск, 2021

Методические указания для учебной практики составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпускника для получения квалификации Менеджер по продажам. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ Протокол № 8 от «22» 03 2021 г.

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи учебной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Структура отчета по практике

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложение

Общие положения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке менеджеров по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению, руководителем практики от колледжа (куратором) на базе торговых предприятий СКФО.

Программа по учебной практике направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, вежливость отношение к покупателям, бережное отношение к оборудованию.

В ходе практики студенты имеют возможность решать следующие вопросы: ознакомление с предприятием; ознакомление с управлением товарными запасами и потоками; организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение; оформление денежных и кассовых документов; получение навыков эксплуатации торгово-технологического оборудования. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Консультации по практике проводятся (с куратором по практике от колледжа) в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа ИСТиД.

Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике, по форме, установленной в Методических рекомендациях по организации и проведению практики обучающихся колледжа.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не

выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5
6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6
7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 7
8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	ОК 8
9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	ОК 9
10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	ОК 10
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 11
12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	ОК 12
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
	ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»	
1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	ПК 3.1
2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ПК 3.2
3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.3

4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	ПК 3.4
5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ПК 3.5
6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товару и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.6
7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводите внесистемные единицы измерений в системные.	ПК 3.7
8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	ПК 3.8

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимся;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практики.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

**Структура и содержание учебной практики.
Задания и порядок их выполнения**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (108 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	3	6	
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	3	6	
3.	Знакомство со структурными подразделениями предприятия.	3	6	
4.	Участие в формировании ассортимента.	3	6	
5.	Участие в определении качества продовольственных товаров по характерным показателям его свойств, называемых комплексным показателем качества этого товара, пользуясь органолептическим и инструментальными методами.	3	6	
6.	Участие в определении показателей непродовольственных товаров с помощью объективных или эвристических методов оценки	3	6	
7.	Знакомство с расчетами качественных потерь (естественная убыль)	3	6	
8.	Участие в списании качественных потерь за счет прибыли торговой организации на основании актов.	3	6	
9.	Расчет фактических и нормируемых товарных потерь при хранении	3	6	
10.	Оценить маркировку товаров	3	6	
11.	Расшифровка маркировки консервов	3	6	
12.	Определение классификации непродовольственных товаров.	3	6	
13.	Определение классификации продовольственных товаров	3	6	
14.	Составление и отправка заказов на товары	3	6	
15.	Оформление актов в случае недовоза, перевоза, некачественного товара	3	6	
16.	Прием товаров по количеству, качеству и срокам реализации. Контроль присутствия и качества необходимых документов	3	6	

17.	Написание отчета по учебной практике	3	12	
	Итого за 3 семестр:		108	Диф.зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

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

1. Формирование ассортимента и управление ассортиментом
2. Идентификация и фальсификация молока.
3. История формирования и развития товароведения как науки
4. Классификация и товароведная характеристика кетчупов.
5. Методы оценки качества товаров.
6. Порядок сдачи – приемки товаров.
7. Действие товароведов в случае обнаружения дефектов в зависимости от его величины.
8. Реализация товаров.
9. Торговый инвентарь для непродовольственных товаров.
10. Упаковка товаров.
11. Фальсификация товаров.
12. Формирование ассортимента товаров.
13. Хранение товаров.
14. Экспертиза товаров: классификация, ассортимент.
15. Маркировка товара, изделия, упаковки.
16. Организация послепродажного обслуживания
17. Номенклатура потребительских свойств и показателей качества товаров.
18. Понятие о швейных товарах и одежде.
19. Факторы, формирующие качество непродовольственных товаров.
20. Понятие штрихового кода. Классификация штриховых кодов
21. Особенности приёмки продовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.
22. Особенности приёмки непродовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.
23. Основные операции предреализационной подготовки товаров с учётом их особенностей.
24. Правила обслуживания покупателей.
25. Правила установления цены развесных и фасованных товаров.
26. Оформление ценников на товары.
27. Правила подготовки товаров однородных групп к продаже.
28. Правила ухода за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии.
29. Подготовка торгового зала магазина к работе.
30. Виды инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначение, правила пользования и уход за ними.
31. Свойства пушно-мехового полуфабриката, влияющие на качество готовых изделий.
32. Продовольственные товары (алкоголь, напитки, мясо, рыба, кондитерские изделия).
33. Хозтовары. Лаки, краски, клей, моющие средства.
34. Товары на основе пластмасс.
35. Инструмент, украшение, часы.
36. Витамины в продовольственных товарах.
37. История первого сотового телефона.
38. Поваренная соль. Значение в питании. Факторы, влияющие на качество.
39. Классификация и экспертиза меха и пушнины.

40. Потребительские свойства кожи.
41. Полезность пищевых продуктов.
42. Методы консервирования продовольственных товаров.
43. Сравнительная характеристика гитары и балалайки.
44. Печенье, крекер и галеты: отличительные характеристики ассортимента.
45. Средства товарной информации. Требования товарной информации.
46. Состояние производства, реализаций и потреблений алкогольных напитков.
47. Контроль качества товаров.
48. Косметические товары. Понятие, классификация и характеристика ассортимента.
49. Виды декорирования керамических изделий.
50. Сахаристые кондитерские товары: классификация требования к качеству дефекты, хранение.
51. Классификация спортивного инвентаря для зимних видов спорта.
52. Овощи: классификация, особенности химического состава и пищевой ценности, хранение, дефекты и болезни.
53. Свежие плоды. Классификация, упаковка, хранение и современный ассортимент.
54. Печенье, крекер и галеты: отличительные характеристики, ассортимент.
55. Средства товарной информации. Требования к товарной информации.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в структурном порядке:

- титульный лист

- содержание отчета, отчёт состоит из четырех глав (структура отчета должна иметь следующий вид: введение; общая характеристика предприятия; формирование ассортимента (факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров; управление ассортиментом); организация торгово-технологического процесса (организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей; управление торгово-технологическим процессом и организация труда в магазине); индивидуальное задание; заключение; список используемых источников, приложения.)

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

- 1.1 } Нумерация пунктов первого раздела
- 1.2 }
- 1.3 }

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

- 2.1 } Нумерация пунктов второго раздела
- 2.2 }
- 2.3 }

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

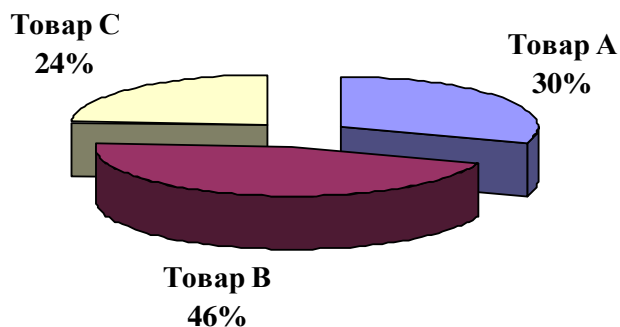


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Ед. измерения

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляются по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке используемых источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Рекомендуемая литература.

Основная литература:

1. Минько Э.В. Оценка качества товаров и основы экспертизы [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017 — 221 с. — 978-5-4488-0157-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70616.html>

2. Товароведение упаковочных материалов и тары для продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Стебенева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016 — 260 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72772.html>

3. Минько Э.В. Товароведение и экспертиза товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 373 с. — 978-5-4486-0017-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70618.html>

Дополнительная литература:

1. Медведев П.В. Сенсорный анализ продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.В. Медведев, В.А. Федотов. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017 — 98с. — 978-5-7410-1760-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71323.html>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com
2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>
3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 38.02.04
«Коммерция» (по отраслям)

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО/ 38.02.04
Коммерция (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.03
 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»
 с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0 1 2 3 4 5	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	0 1 2 3 4 5	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	0 1 2 3 4 5	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	0 1 2 3 4 5	
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.	0 1 2 3 4 5	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

ПК.3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товару и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводите внесистемные единицы измерений в системные.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____