

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (20015  
АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ)**

Специальность:

*38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*

Квалификация выпускника:

*Товаровед-эксперт*

Казань, 2021

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835.

**Программа:**

**согласована** с представителями работодателей:

Директор кластера Север сети "Пятёрочка" компании X5 Ритейл групп

А.С. Демидов



Директор магазина 269, АО ТК "Эдельвейс"

О.Д. Аркадьева



**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	9
4.1. Общие требования к организации практики .....	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций .....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	30

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Производственная практика по ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)» для специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

## 1.2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

- **иметь практический опыт:**
  - анализа ассортимента политики торговой организации;
  - выявления потребности в товаре (спроса);
  - участия в работе с поставщиками и потребителями;
  - приемки товаров по количеству и качеству;
  - размещения товаров;
  - контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;

- обеспечения товародвижения в складах и магазинах;
- эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;
- участия в проведении инвентаризации товаров;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

- **уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество продовольственных и непродовольственных товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- производить закупку и реализацию товаров;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- соблюдать условия и сроки хранения товаров;
- рассчитывать товарные потери;
- планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда

- **знать:**
  - теоретические основы товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;
  - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
  - особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;
  - ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
  - товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;
  - виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;
  - технологические процессы товародвижения;
  - формы документального сопровождения товародвижения;
  - правила приемки товаров;
  - способы размещения товаров на складах и в магазинах;
  - условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
  - основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
  - классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;
  - требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
  - нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила);
  - законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
  - обязанности работников в области охраны труда;
  - причины возникновения и профилактика производственного травматизма;
  - фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
  - возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом).

### 1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72/72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72/72	2
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	3 курс, 6 семестр	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах.
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками.
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 28 июля 2014 г. № 835.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Инструктаж по технике безопасности.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителем практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	6
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Общая характеристика предприятия	Общая характеристика предприятия, ознакомление с деятельностью предприятия: - организационно-правовая форма предприятия, регистрационные данные, адрес, месторасположение, тип предприятия, формат, специализация, виды деятельности - материально-техническая база (вид торгового здания, состав помещений магазина, планировка, методы продажи) - организационная структура управления (схема) - анализ поставщиков, покупателей и конкурентов - анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия	6
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Выявление потребности в товарах.	Процесс выявления потребностей в товарах, методики, применяемые предприятием. Поиск потенциальных покупателей. Создание информационной системы покупателей.	6
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Осуществление связей с поставщиками	Методы поиска и анализа состоятельности и надежности поставщиков. Принципы построения отношений поставщиков и розничных торговых сетей. Направления их регулирования.	6
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Управление товарными запасами и потоками на предприятии. Оформление документации	Процесс управления товарными запасами и потоками в организации. Направления развития технологий осуществления закупочной деятельности, особенности в их применении сетевыми и независимыми розничными торговыми организациями. Оформление документации на поставку и	12



	на поставку и реализацию продукции.	реализацию продукции.	
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности.	Идентификация товаров. Документальное оформление приемки товаров по количеству и качеству; Забраковка товаров при первичной приемке, а также в процессе хранения. Уценка товаров ненадлежащего качества и ее документальное оформление. Документальное подтверждение качества товаров.	6
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Проведение оценки качества товаров на предприятии	Организация оценки качества и товаров на предприятии; Перечень основных дефектов (пороков), приводящих к снижению сорта товаров; Влияние условий и режимов хранения товаров на сохранение их качества и соблюдение этих режимов в торговом процессе	12
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Организация и порядок проведения товароведной экспертизы	Организация и порядок проведения товароведной экспертизы (количественной, качественной (в т.ч. потребительской), ассортиментной). Этапы проведения экспертизы. Подготовительный этап: основания и документы для назначения экспертизы. Анализ и оценка товарно-сопроводительных документов: сопоставление их с другими средствами товарной информации. Проверка подлинности документов. Основной этап: общие правила проведения экспертизы. Отбор образцов. Составление акта отбора проб. Проведение экспертной оценки объектов. Типичные ошибки при проведении экспертизы. Заключительный этап: Оформление результатов экспертизы.	12
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3	Написание отчета, защита отчета по практике	Систематизация необходимой информации, написание отчета по практике, подготовка к защите.	6
Дифференцированный зачет			
Всего			72

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и

письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;

- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;

- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

*Требования к руководителям практики от организации:*

- изучить программу практики;

- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

- организовать ознакомление студента с организацией;

- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;

- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;

- помогать студенту в изучении тем практики;

- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;

- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;

- сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *мастерская «Учебный магазин»*.

*Оборудование мастерской:*

Стандартная и специализированная мебель:  
Стол письменный;  
Столы аудиторные двухместные;  
Стул;  
Стулья ученические;  
Доска аудиторная;  
Кафедра.  
*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*  
Стеллажи;  
Стойка односторонняя;  
Рамка поворотная;  
Прилавок;  
Прилавок кассовый.  
Тренажер «Сборка-разборка компрессора»;  
Комплекс тренажерно-диагностический «Холодильник-1»;  
Образцы товаров.  
*Оборудование, технические средства обучения:*  
Переносное мультимедийное оборудование.

#### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### *а) нормативные правовые документы*

1. ГОСТ Р 51303-99. Торговля: термины и определения
2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли: Общие требования
3. «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 N 1222, от 02.10.1999 N 1104, от 06.02.2002 N 81 (ред. 23.05.2006), от 12.07.2003 N 421, от 01.02.2005 N 49, от 08.02.2006 N 80, от 27.03.2007 № 185, от 27.01.2009)
4. «Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918 (с изм. и доп. от 02.10.1999 № 1104 и 07.12. 2000 № 929) (с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 27.02.2007 № ГКПИ06- 1651)
5. Типовая инструкция по охране труда для продавца продовольственных товаров ТИ РМ -025-2002
6. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (с изм. и доп. от 26.02.96) Из Решение Совета директоров Центробанка Российской Федерации 22.09.93 документ № 40

7. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», № 54-ФЗ от 22.05.2003 (с измен, от 3 июня, 17 июля 2009 г., 27 июля 2010 г.)

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.08.1998 № 904 «Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением»

*б) основная литература*

1. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Электронный ресурс] / Г.Г. Иванов. - М.: КноРус, 2018. - 222с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924195>

2. Жулидов, С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / С.И. Жулидов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=905831>

3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450796>

4. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Памбухчиянц.— М.: Дашков и К, 2015.— 296 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52269.html>

*в) дополнительная литература*

1. Филиппов, С. Команда чемпионов продаж: Как создать идеальный отдел продаж и эффективно им управлять [Электронный ресурс] / Сергей Филиппов. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. - 170 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913972>

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com

- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение
  1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
    - a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
    - b. Windows 8
  2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
  3. Система тестирования INDIGO.
  4. 1С: Предприятие 8
  
4. Свободно распространяемое программное обеспечение
  1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
  2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

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

Контроль над ходом практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна

ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или

неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1-9, ПК 1.1-2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1-9, ПК 1.1-2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	Самостоятельная работа практиканта Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1-9, ПК 1.1-2.3	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации 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.

### **6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций**

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных



умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ПК1.1.	Выявлять потребность в товарах.	Верно и в полном объеме может выявлять потребность в товарах.	С незначительными замечаниями может выявлять потребность в товарах.	На базовом уровне, с ошибками может выявлять потребность в товарах.	Не может выявлять потребность в товарах.	5
ПК1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Верно и в полном объеме может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	С незначительными замечаниями может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Не может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	5
ПК1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.	Верно и в полном объеме может управлять товарными запасами и потоками	С незначительными замечаниями может управлять товарными запасами и потоками	На базовом уровне, с ошибками может управлять товарными запасами и потоками	Не может управлять товарными запасами и потоками	5
ПК1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Верно и в полном объеме может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	С незначительными замечаниями может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	На базовом уровне, с ошибками может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Не может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	5
ПК 2.1	Идентифицировать товары ассортиментной принадлежности.	Верно и в полном объеме может идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	С незначительными замечаниями может идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	На базовом уровне, с ошибками может идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Не может идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	5

			принадлежности.			
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров	Верно и в полном объеме может организовывать и проводить оценку качества товаров	С незначительными замечаниями может организовывать и проводить оценку качества товаров	На базовом уровне, с ошибками может организовывать и проводить оценку качества товаров	Не может организовывать и проводить оценку качества товаров	5
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	Верно и в полном объеме может выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	С незначительными замечаниями может выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	На базовом уровне, с ошибками может выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	Не может выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Верно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	С незначительными замечаниями понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	На базовом уровне, с ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Верно и в полном объеме может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	С незначительными замечаниями может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Не может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5

			эффективность и качество.		качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Верно и в полном объеме может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	С незначительными замечаниями может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	На базовом уровне, с ошибками может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Не может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Верно и в полном объеме владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	С незначительными замечаниями владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	На базовом уровне, с ошибками владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Не владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Не может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Верно и в полном объеме может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	С незначительными замечаниями может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	На базовом уровне, с ошибками может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Не может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Верно и в полном объеме может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	С незначительными замечаниями может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	На базовом уровне, с ошибками может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Не может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5

	деятельности.	профессиональной деятельности.	технологий профессиональной деятельности.	втехнологий профессиональной деятельности.	впрофессиональной деятельности.	
					Всего	65

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 69 до 80 баллов	высокий
хорошо	от 57 до 68 баллов	средний
удовлетворительно	от 40 до 56 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 40	недостаточный

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

Вопросы для подготовки:

1. Понятие закупочной деятельности в современном ритейле, ее значимость и увязка с процессами торговли.
2. История развития технологии закупки и логистики.
3. Процесс выявления потребностей в товарах, методики.
4. Поиск потенциальных покупателей. Создание информационной системы покупателей.
5. Методы поиска и анализа состоятельности и надежности поставщиков.
6. Характеристика методов выбора поставщиков.
7. Принципы построения отношений поставщиков и розничных торговых сетей. Направления их регулирования. Понятие, значение и инструменты бенчмаркинга.
8. Методы государственного регулирования развития розничных торговых сетей. Методы и принципы ведения переговоров о закупке товаров.
9. Механизмы и технологии осуществления закупки товаров в РТП.
10. Алгоритм осуществления закупки товаров. Приобретение потребительских товаров; организацию перемещения приобретенных товаров; организацию смены собственника и места размещения; сбор, анализ и передачу информации различным подразделениям торгового предприятия (бухгалтерии, отделу сбыта, транспортному отделу).
11. Оформление документации на поставку и реализацию продукции.
12. Бизнес – процесс закупки товаров.
13. Традиционная технология закупки товаров и ее увязка в торговой организации
14. Направления развития технологий осуществления закупочной деятельности, особенности в их применении сетевыми и независимыми розничными торговыми организациями.
15. Мерчендайзинг и принципы его применение розничными торговыми сетями.
16. Управление ассортиментом.
17. Управление товарными запасами и потоками
18. Роль агента по закупкам в логистике, продажах, ценообразовании.
19. Планирование и бюджетирование закупочной деятельности.
20. Организация бюджетирования в розничных торговых сетях.
21. Сущность и структура бюджета торговой сетевой структуры .
22. Организация логистики в торговой сети.
23. Распределительный центр и его роль в товародвижении.
24. Технологии организации товародвижения в розничной торговле. Функции Распределительного Центра в торговой сети.

25. Беспросчетная технология приемки товаров: сущность и значение, принципы организации.

26. Технология кросс - докинга: сущность и значение, принципы организации.

27. Принципы осуществления эффективных переговоров. Основные положения договора поставки.

28. Психологические приемы и инструменты ведения эффективных переговоров

29. Программы лояльности: назначение, формы проведения, методы оценки эффективности.

30. Приемы психологической оценки контрагента и установления контакта с ним.

31. Методы товарной экспертизы: систематизация и практическое применение.

32. Правила оформления, порядок регистрации и выдачи эксперту наряда на производство экспертизы.

33. Хранение объектов, поступивших на экспертизу.

34. Особенности организации и проведения экспертизы продовольственных товаров.

Особенности организации и проведения экспертизы непродовольственных товаров

Пример практических заданий:

#### **Задача 1:**

В целях укрепления позиции на рынке руководство фирмы приняло решение расширить торговый ассортимент. Свободных финансовых средств, необходимых для кредитования дополнительных товарных ресурсов, фирма не имеет. Перед службой логистики была поставлена задача усиления контроля товарных запасов с целью сокращения общего объема денежных средств, омертвленных в запасах. Необходимо провести анализ ассортимента по методам ABC и XYZ, в результате чего распределить ассортиментные позиции по группам и сформулировать соответствующие рекомендации по управлению запасами.

Торговый ассортимент фирмы, средние запасы за год, а также объемы продаж по отдельным кварталам представлены в таблице.

Номер позиции	Средний запас за год по позиции, руб.	Реализация за квартал, руб.			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	4900	4000	3700	3500	4100
2	150	240	300	340	400
3	200	500	600	400	900
4	1900	3300	1000	1500	2000
5	150	50	70	180	20
6	450	450	490	460	480
7	900	1400	1040	1200	1300
8	2500	400	1600	2000	2900
9	3800	3600	3300	4000	3400
10	690	700	1000	1100	800



## Задача 2.

1. Предприятие ООО «Хозяйка» осуществляет пошив постельного белья и находится в одном из районов областного центра с численностью населения 216 тыс. чел. Предприятие работает два года, ежегодно реализуя в среднем 10–15 тыс. комплектов постельного белья. Аналогичную продукцию в указанном районе реализуют городская швейная фабрика (12 тыс. комплектов), а также иногородние швейные предприятия и оптовые поставщики (65 тыс. комплектов).

Реально сложились следующие ассортимент и структура спроса на продукцию ООО «Хозяйка».

Таблица - Структура реализации продукции

Продукция	Удельный вес в объеме, %	Цена единицы, р.
1,5-спальные комплекты постельного белья	60	715
2-спальные комплекты постельного белья	16	860
Пододеяльники	24	385
Простыни	24	204
Наволочки (2 шт. на комплект)	24	126

Определите:

- 1) потенциальный спрос в районе на постельное белье;
- 2) потенциальную емкость рынка постельного белья в районе;
- 3) реальную емкость рынка постельного белья.

Составьте план сбыта постельного белья ООО «Хозяйка» на год в натуральных единицах и денежном выражении.

Решение задачи оформить в таблице следующего вида:

Таблица - План сбыта продукции на год ООО «Хозяйка»

Продукция	Объем продаж, шт.	Цена единицы, р.	Выручка от реализации, тыс. р.
1,5-спальные комплекты постельного белья			
2-спальные комплекты постельного белья			
Пододеяльники			
Простыни			
Наволочки (2 шт. на комплект)			

Образцы тестовых заданий для проведения текущей аттестации по итогам освоения компетенций, а также для контроля самостоятельной работы:

1. При определении количества требуемых товаров детерминированным методом для текущей продажи:

- а) используются математико-статистические методы;
- б) потребность покупателей заранее известна;
- в) используется опыт и интуиция работников службы закупок.

2. К специализированным методам планирования снабжения относят:

- а) детерминированный метод;
- б) метод «точно в срок» (just in time);
- в) система планирования потребностей;
- г) система запросов;
- д) эвристический метод;
- е) электронно-информационный метод.

*3. Основные признаки выбора поставщика:*

- а) цена;
- б) гибкость ценовой политики; в) качество товара;
- г) сроки выполнения текущих и экстренных заказов;
- д) сроки поставок.

*4. Задачи ведущего специалиста в снабжении:*

- а) заключение договора;
- б) получение и оценка предложений от поставщиков;
- в) контроль исполнения договора; г) аналитическая работа.

*5. При выборе поставщика по результатам работы:*

- а) выставляются баллы в соответствии с выбранными критериями – выбор по положительным характеристикам;
- б) определяются динамические показатели – выявляются негативные тенденции;
- в) договор заключается без проведения соответствующих расчетов.

*6. При использовании метода анализа иерархий для выбора поставщиков:*

- а) определяется весовой коэффициент каждого критерия, а затем все критерии попарно сравниваются;
- б) все поставщики сравниваются с идеальным поставщиком;
- в) опрашиваются эксперты.

*7. Функция «снабжение» осуществляется:*

- а) на промышленных предприятиях;
- б) в оптовой торговле;
- в) в розничной торговле;
- г) в домашних хозяйствах.

*8. При функциональной специализации снабжения на предприятии:*

- а) специалист службы снабжения выполняет операции по закупке одного вида сырья;
- б) специалист службы снабжения осуществляет закупку широкой номенклатуры сырья или полуфабрикатов;

в) подразделения предприятия осуществляют определение потребности своего подразделения, закупку и доставку самостоятельно.

*9. Из приведенных определений выбрать то, которое характеризует сущность логистики снабжения:*

а) совокупность услуг, оказываемых в процессе организации поставки товаров потребителям;

б) организация и управление материальными и сопутствующими потоками с целью своевременного, полного и комплексного удовлетворения производственных подразделений предприятия в материально-технических ресурсах в наиболее подготовленном к производственному потреблению виде с наименьшими затратами;

в) выявление закономерностей и тенденций развития рынка поставщиков материально-технических ресурсов.

*10. Форма организации, при которой управление снабжением на предприятии сосредотачивается в пределах одной службы:*

а) централизованная или функциональная;

б) децентрализованная или товарная;

в) смешанная.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации \_\_\_\_\_

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке

от Института \_\_\_\_\_

*Должность*

*Подпись*

*Фамилия И.О*

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

*Период прохождения практики*

*Наименование организации*

под руководством \_\_\_\_\_  
*ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики*

\_\_\_\_\_ *ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) \_\_\_\_\_  
*Вид практики, тип практики*

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

\*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество*  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группа

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Наименование организации*

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*Период проведения практики*

20\_\_ г.

### 1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	





