

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

**ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация
Менеджер по продажам

Казань 2019

Программа производственной (по профилю специальности) практики (для 2019 года набора) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г, № 539

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 23.03.2019, протокол № 12

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4.1. Общие требования к организации практики	8
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	9
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	10
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	12
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, описание шкал оценивания	18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ. 01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК12; ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10.

1.2. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) по получению профессиональных умений и опыта организации торговых отношений в розничной торговле:

-закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания и умения, полученные в процессе обучения междисциплинарных курсов «Организация коммерческой деятельности», «Организация торговли», «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда», и других.

-приобретение обучающимися навыков осуществления операций по организации торговли;

-развитие навыков самостоятельной работы с расчетными документами и документами, оформляемыми в ходе процесса товародвижения.

Основными задачами практики являются следующие:

-изучить осуществление торгово-технологических операций на предприятии;

-развить навыки выявления потребности в товарах;

-научиться осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции, оформлять документацию на поставку и реализацию товаров, идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности;

-приобрести навыки управления управлять товарными запасами и потоками.

В процессе практики студент занимается сбором и обобщением материалов в соответствии с программой, выполняет индивидуальные задания кафедры товароведения и технологии общественного питания.

Базами практики по согласованию с кафедрой могут быть разные торговые организации.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в коммерческом банке, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и

составления отчета о практике.

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

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;

знать:

составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
государственное регулирование коммерческой деятельности;
инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
правила торговли;
классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

организационные и правовые нормы охраны труда;
причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;

технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 36 часов. Общая продолжительность производственной практики составляет 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

КОД	Наименование результатов обучения
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
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.

общих компетенций (ОК):

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 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 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1 ОК 2 ОК 12	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	Организация практики	2
ОК 1 ОК 2 ОК 12 ПК 1.7	-Инструктаж о прохождении производственной практики. - закрепление рабочего места, -ознакомление с трудовым распорядком организации. - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Подготовительный этап	
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10	-Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина. Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца различных разрядов. -Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли. -Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.	Тема 1 Ознакомление с магазином	10
ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 12 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10	-Изучение поступления и приемка товаров на склад. Прием товара по качеству и количеству. -Изучение методов размещения и хранения товаров на складе. Изучение требований к укладке товара. Изучение укладки товара. -Изучение особенностей хранения различных групп непродовольственных товаров	Тема 2. Прием товара	10
ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7 ПК 1.10	-Изучение основных этапов продажи товаров. -Изучение различных видов покупателей. -Участие в выкладке товара.	Тема 3. Торговое обслуживание	10
ОК 1 ОК 4 ОК 7 ПК 1.4	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	Отчетный этап	4
		Всего	36

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики ;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики (преддипломной);

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении практики .

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся допускаются к практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и торговой организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

Памятка студенту по прохождению производственной практики приведена в приложении 1.

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

а) нормативные правовые документы

1. ГОСТ Р51303-99. 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. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс] / О.В. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2018. - 272 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512674>

2. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. — М.: Дашков и К, 2016.— 272 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60461.html>

3. 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>

4. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли [Электронный ресурс] / О.В. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2017. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450796>

5. Гайворонский, К.Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс]: учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 480 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003603>

6. Гайворонский, К.Я. Охрана труда в общественном питании и торговле [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.Я. Гайворонский. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 125 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=923506>

7. Косолапова, Н.В. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2017. — 184 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917222>

в) дополнительная литература

1. Жулидов, С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: Учебник / С.И. Жулидов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944181>

2. Гайворонский, К.Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Электронный ресурс]: практикум / К.Я. Гайворонский. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 104 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915105>

3. Графкина, М.В. Охрана труда [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.В. Графкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 298 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944362>

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

В ходе проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами используются:

1) Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Консультант + версия проф.

3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

2) информационно справочные системы:

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»

<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;
- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;
- электронного документооборота;
- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;
- безопасности и защиты информации.

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.

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

Прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций

медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет - ресурсы

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от торговой организации, имеющим печать торговой организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам торговой работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист;
- 2 – Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 - Календарный план;

- 4 - Дневник практиканта;
- 5 - Отзыв-характеристика.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы торговой организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности торговой организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от торговой организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать торговой организации.

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

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Система оценки качества прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации студенту выставляется зачёт в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике. Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. -Инструктаж о прохождении производственной практики. - закрепление рабочего места, -ознакомление с трудовым распорядком организации. - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	ОК 1 ОК 2 ОК 12 ПК 1.7	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	<i>Основной этап</i>		
	-Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина. Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>

	<p>различных разрядов.</p> <p>-Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли.</p> <p>-Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.</p>	1.10	
	<p>-Изучение поступления и приемка товаров на склад. Прием товара по качеству и количеству.</p> <p>-Изучение методов размещения и хранения товаров на складе. -----Изучение требований к укладке товара. Изучение укладки товара.</p> <p>-Изучение особенностей хранения различных групп непродовольственных товаров</p>	ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 12 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.10	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
	<p>-Изучение основных этапов продажи товаров.</p> <p>-Изучение различных видов покупателей.</p> <p>-Участие в выкладке товара.</p>	ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7 ПК 1.10	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	Самостоятельная работа практиканта Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ПК 1.4	<i>Отчет по практике</i>

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

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.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Верно и в полном объеме может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	С незначительными замечаниями может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	На базовом уровне, с ошибками может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Не может понимать 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
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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	Не может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	5

	задач, профессионального и личностного развития.	профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
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	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Верно и в полном объеме может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	С незначительными замечаниями может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	На базовом уровне, с ошибками может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Не может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Верно и в полном объеме может соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	С незначительными замечаниями может соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	На базовом уровне, с ошибками может соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Не может соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	5
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Верно и в полном объеме может участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	С незначительными замечаниями может участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	На базовом уровне, с ошибками может участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Не может участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	5
ПК 1.2	На своем участке	Верно и в полном объеме	С незначительными	На базовом уровне, с	Не может на своем	5

	работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	может на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	замечаниями может на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	ошибками может на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	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.	Верно и в полном объеме может принимать товары по количеству и качеству.	С незначительными замечаниями может принимать товары по количеству и качеству.	На базовом уровне, с ошибками может принимать товары по количеству и качеству.	Не может принимать товары по количеству и качеству.	5
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Верно и в полном объеме может идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	С незначительными замечаниями может идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	На базовом уровне, с ошибками может идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Не может идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	5
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Верно и в полном объеме может оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли..	С незначительными замечаниями может оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли..	На базовом уровне, с ошибками может оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли..	Не может оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли..	5
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Верно и в полном объеме может участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	С незначительными замечаниями может участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	На базовом уровне, с ошибками может участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Не может участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	5
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Верно и в полном объеме может применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	С незначительными замечаниями может применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	На базовом уровне, с ошибками может применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Не может применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	5
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики	Верно и в полном объеме может использовать основные методы и	С незначительными замечаниями может использовать основные	На базовом уровне, с ошибками может использовать основные	Не может использовать основные методы и приемы статистики для	5

	для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	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.	Верно и в полном может применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	С незначительными замечаниями может применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	На базовом уровне, с ошибками может применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Не может применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	5
ПК 1.10	Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование.	Верно и в полном может эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	С незначительными замечаниями может эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	На базовом уровне, с ошибками может эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	Не может эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	5
					Максимальный балл	85

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 73 до 85 баллов	высокий
хорошо	от 60 до 72 баллов	средний
удовлетворительно	от 43 до 59 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 43	недостаточный

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

1. Объекты и субъекты коммерческой деятельности.
2. Основные организационно-правовые формы единичных и групповых компаний.
3. Основные направления развития инфраструктуры товарных рынков.
4. Коммерческие службы и их организационное построение
5. Значение применения передовых технологий и электронной коммерции для развития бизнеса в России.
6. Правила составления, подачи и рассмотрения заявки на регистрацию товарного знака, знака обслуживания и наименования места происхождения товара.
7. Защита коммерческой тайны
8. Исследование и анализ рынков закупок и продаж товаров – основа разработки стратегии успешной коммерческой деятельности.
9. Конъюнктуры рынка в оптовой торговле.
10. Товарно-ассортиментная политика как средство целенаправленного управления товарными ресурсами и номенклатурой товаров.
11. Виды договоров в оптовых торговых организациях
12. Организация, планирование и особенности коммерческой деятельности при закупке товаров. Обоснование объема и структуры оптовых закупок.
13. Планирование и формирование товарных запасов.
14. Товарные излишки и дефицит.
15. Частота и сроки оборачиваемости средств, вложенных в товарные запасы.
16. Инвентаризация наличия запасов, методы и порядок ее проведения.
17. Формирование заказов потребителей: подготовка потребителями заказов на поставку товаров, способы их передачи и расчета за товары, определение стоимости заказываемых товаров.
18. Источники капитала в оптовой торговле. Формирование бюджета фирмы. Экономия денежных средств при закупке и продаже товаров.
19. Формирование бюджета оптового предприятия на закупку и продажу товаров
20. Определение критической точки цены в зависимости от объема продаж товаров и расчетной прибыли.
21. Схема калькуляционных расчетов цены на реализуемый товар.
22. Контроль и регулирование цен на товары.
23. Затраты по осуществлению купли и продажи товаров.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности кредитной организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность кредитной организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности кредитной организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное кредитной организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике студента**
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

(код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
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 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 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий			

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий
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.			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
2. Руководитель практики от института	
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	
3. Руководитель практики от предприятия, организации	
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики от института (филиала)

Преподаватель ФСПО

(должность) (Ф.И.О.)

(подпись)

