

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

**ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
(20035 АГЕНТ ТОРГОВЫЙ)**

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

Для специальности:

*38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*

Квалификация  
*Товаровед-эксперт*

Казань 2019

Программа производственной практики (по профилю специальности) (для 2019 года набора) 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:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания Казанского кооперативного института (филиала) от 06.03.2019, протокол №7

**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 .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ 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.....	14
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 .....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	29

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

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

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20035 Агент торговый)» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5

## **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 профессиональных дисциплин «Организация деятельности агента торгового», «Оценка качества товаров и основы экспертизы», «Основы управления ассортиментом», «Управление структурными подразделениями организации» 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:**

- функционирования работы магазина;
- оценки эффективности деятельности магазина;
- принятия управленческих решений;

**уметь:**

- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- рассчитывать показатели рациональной расстановки оборудования;
- определять потребность в складских помещениях;
- рассчитывать эффективность складского хозяйства;
- рассчитывать производительность труда сотрудников склада;
- рассчитывать потребность в товарных ресурсах;
- рассчитывать экономические показатели деятельности магазина;
- организовать работу коллектива исполнителей.

**знать:**

- сущность и характерные черты оперативных процессов магазина;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- сущность организационно-правовых форм хозяйствования;
- сущность организации и процесса управления магазином;
- методы управления магазином;
- значение розничной торговой сети (магазина) в современной экономике;
- сущность технологических процессов в магазине;
- организацию перевозок;
- формирование товарного ассортимента и обеспечение его устойчивости;
- организацию и технологию товароснабжения;
- связующие процессы: коммуникации и принятие решений;
- методики расчета экономических показателей;
- методику расчета производительности труда работников склада;
- методику расчета эффективности складского хозяйства.

### 1.3. Продолжительность практики

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

## 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.
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1, ОК 5	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 3, ОК 8	-Инструктаж о прохождении производственной практики. - закрепление рабочего места, -ознакомление с трудовым распорядком	Подготовительный этап	

	<p>организации.</p> <p>- составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p>		
<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.5</p>	<p>Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом реализуемых товаров, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли.</p> <p>Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений.</p> <p>Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей.</p> <p>Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Изучение видов материальной ответственности работников магазина.</p> <p>Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) 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> <p>Ознакомление с должностными инструкциями агента торгового.</p> <p>Выявление факторов, определяющих работу успешных торговых агентов.</p>	<p>Тема 1</p> <p>Ознакомление с профессией «агент торговый» и торговым предприятием</p>	<p>6</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5</p>	<p>Изучение рыночной конъюнктуры.</p> <p>Расчет реальных рыночных показателей</p>	<p>Тема 2 Изучение Рынок и его основных показателей</p>	<p>2</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК</p>	<p>Ознакомление с видами договоров,</p>	<p>Тема 3 Основные</p>	<p>6</p>

3, ОК 4, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5	используемые на предприятии. Изучение порядка заключения и исполнения договоров. Анализ правового регулирования договоров и обеспечения сохранности оформляемой документации. Заполнение договора купли-продажи и правовых основ его заключения.	виды договоров, применяемых в торговле	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5	Участие совместно с товароведом или менеджером торговой организации в договорной работе. Ознакомление с заключенными договорами. Проверка их правильного составления с Гражданским Кодексом РФ (ч.2). Составление перечня поставщиков товаров определенной группы. Проверка совместно с товароведом своевременности выполнения договоров. Составление заявок на поставку товаров (по заданию товароведов) и доведение их до поставщиков. Выявление и/или подготовка претензий к поставщикам при выполнении условий договоров. Оказание информационно-консультативных услуг потребителям-приобретателям товаров. Формирование спроса потребителей с использованием средств маркетинговых коммуникаций.	Тема 4 Участие в работе с поставщиками и потребителями	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5	Ознакомление с ассортиментом товаров в магазине. Определение групповой и общей широты ассортимента. Определение полноты ассортимента товаров однородных групп и подгрупп в секции (отделе), где проходит практика. Распознавание товаров, в том числе нового ассортимента, в отделе или секции. Установление идентифицирующих признаков ассортиментной принадлежности.	Тема 5. Анализ ассортиментной политики торговой организации	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5	Изучение спроса на определенные товары, в том числе нового ассортимента, методами опроса, наблюдения и регистрации объема продаж. Выявление потребностей покупателей в процессе их консультирования.	Тема 6. Выявление потребности в товарах (спросе)	4
ОК 1, ОК 2, ОК	Самостоятельная работа практиканта	Отчетный этап	4



4, ОК 5, ОК 8, ПК 2.1, ПК 3.5	(оформление отчета и дневника по практике)		
		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 учебной практики ;

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

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

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

#### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся допускаются к учебной 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. 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»**

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 практике;

- 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
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	<p>1.Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом реализуемых товаров, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли.</p> <p>-Изучение материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение пломбира и ключей. - 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 (кассира) различных разрядов.</p> <p>- Анализ рыночной конъюнктуры на предприятии .Расчет реальных для предприятия рыночных показателей</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.5</p>	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	<p>Изучение торгово-технологических процессов в магазине.</p> <p>-Участие в приемке товаров в магазине и составлении документального оформления данной операции.</p> <p>-принимать участие в хранении товаров в магазине и требований к размещению товаров на хранение. -Участие в размещении товаров в торговом зале.</p> <p>-Анализ принципов и требований к размещению товаров в торговом зале магазина.</p> <p>-Ознакомление с видами договоров, используемые на предприятии.</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.5</p>	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучение порядка заключения и исполнения договоров.</li> <li>-Анализ правового регулирования договоров и обеспечения сохранности оформляемой документации.</li> <li>-Заполнение договора купли-продажи и правовых основ его заключения.</li> <li>-Участие совместно с товароведом или менеджером торговой организации в договорной работе.</li> <li>-Ознакомление с заключенными договорами.</li> <li>-Проверка их правильного составления с Гражданским Кодексом РФ (ч.2).</li> <li>-Составление перечня поставщиков товаров определенной группы.</li> <li>-Проверка совместно с товароведом своевременности выполнения договоров.</li> <li>-Составление заявок на поставку товаров (по заданию товароведов) и доведение их до поставщиков.</li> <li>-Выявление и/или подготовка претензий к поставщикам при выполнении условий договоров.</li> <li>- Оказание информационно-консультативных услуг потребителям-приобретателям товаров.</li> <li>- Формирование спроса потребителей с использованием средств маркетинговых коммуникаций.</li> <li>-Ознакомление с ассортиментом товаров в магазине. Определение групповой и общей широты ассортимента.</li> <li>-Определение полноты ассортимента товаров однородных групп и подгрупп в секции (отделе), где проходит практика.</li> <li>-Распознавание товаров, в том числе м нового ассортимента, в отделе или секции.</li> <li>-Установление идентифицирующих признаков ассортиментной принадлежности. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</li> </ul>		
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	<p>Самостоятельная работа практиканта Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 2.1, ПК 3.5</p>	<p><i>Отчет по практике</i></p>

## 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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Верно и в полном объеме может решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	С незначительными замечаниями может решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	На базовом уровне, с ошибками может решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Не может решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	5
ОК 4	Осуществлять поиск и использование 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	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	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 профессиональных задач,	5

		профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Верно и в полном объеме может владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	С незначительными замечаниями может владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	На базовом уровне, с ошибками может владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Не может владеть 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 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 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий в	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	5

		профессиональной деятельности.	технологий в профессиональной деятельности.	технологий в профессиональной деятельности.	деятельности.	
ПК 1.1	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
ПК 1.2	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
ПК 1.3	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
ПК 1.4	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 по 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
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

ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Верно и в полном объеме может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	С незначительными замечаниями может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	На базовом уровне, с ошибками может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Не может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	5
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.	Верно и в полном объеме может оформлять учетно-отчетную документацию.	С незначительными замечаниями может оформлять учетно-отчетную документацию.	На базовом уровне, с ошибками может оформлять учетно-отчетную документацию.	Не может оформлять учетно-отчетную документацию.	5
						90

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 77 до 90 баллов	высокий
хорошо	от 64 до 76 баллов	средний
удовлетворительно	от 45 до 63 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 45	недостаточный

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

1. Вехи в истории коммерции и искусство продаж
2. Торговый агент как профессия
3. Современные технологии торговли, применяемые в розничной торговой сети г.Казань
4. Дополнительные услуги, оказываемые в торговле
5. Культура торговли. Этика поведения продавца
6. История развития оптовой торговли
7. Оптовые посредники
8. Охрана труда работников торговли
9. Организация материальной ответственности работников торговли
10. Конкуренция. Конкурентоспособность товара и организации
11. Взаимодействие торговых и промышленных организаций по обеспечению качества и конкурентоспособности товаров
12. Ключевые факторы успеха в конкурентной борьбе
13. Связи с общественностью, как способ стимулирования сбыта товаров
14. Личные продажи, как способ стимулирования сбыта товаров
15. Психология восприятия рекламы
16. Рекламные средства, их характеристика
17. Формирование ассортимента на предприятиях оптовой и розничной торговли
18. Рекламная деятельность торговых предприятий
19. Организация государственного контроля в торговле

**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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.			
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.			

\*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 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.			
ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.			
ПК 3.5 Теоретические основы товароведения			

\*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<br>от института                | _____     |
| _____   | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.)  |
| (подпись)   |           |
| 3. Руководитель практики<br>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)

### ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

### ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценка и замечания руководителя практики

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)