



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ЭТАП: ПРЕДИПЛОМНАЯ

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Москва, 2017

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Педсовета № 05 от
«25» января 2017 г.

Разработана на основе Федерального
Государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям),
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации от 15 мая
2014 г. № 539.

РАССМОТРЕНА
Протокол ПЦК № 06 от
«18» января 2017 г.

Председатель Митерова Е.В.

Разработчик: Новикова Т.В., зам. директора по УП и ВР факультета СПО
ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Она зависит от вида итоговой государственной аттестации, который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (среднего профессионального образования) и который образовательное учреждение выбирает самостоятельно.

Программа производственной практики (преддипломная) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Производственная (преддипломная) практика имеет следующие цели:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта деятельности в предпринимательской и торговой сфере;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) являются:

- развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- подбор материала для выполнения студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (преддипломная), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломная) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора Колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

- своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Университета о прибытии;
- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;
- проходить практику в структурном подразделении Университета;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
- получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета обучающегося в Электронном университете.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы:

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение).

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых требуются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке,

установленном Порядком оплаты проезда и других расходов при проведении выездной практики, утвержденным приказом ректора Университета.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППСЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики (преддипломная) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики (преддипломной) является овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Задачами производственной практики (преддипломная) выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база учебной практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 августа 2016г. №1061 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профес-

нального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291»;

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539;

- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- Устав ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте»;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «07» ноября 2014 года № 123;

- Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) на факультете среднего профессионального образования, утвержденного приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «07» ноября 2014 г. № 123;

- Положение по организации и проведению учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы по специальностям среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «07» ноября 2014 г. № 123;

- Положение о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижения обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от 17 ноября 2017 г. № 115;

- Основная профессиональная образовательная программа Московского университета им. С.Ю. Витте по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);

- График учебного процесса;

- Распоряжение о направлении студентов на практику;

- Договоры с организацией на проведение производственной практики (преддипломная).

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими

общими компетенциями (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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

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

Осваиваемые обучающимся ***профессиональные компетенции (ПК)*** определяются в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

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.

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять

денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир)

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

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 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем должен:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью иметь практический опыт:

приемки товаров по количеству и качеству;
составления договоров;
установления коммерческих связей;
соблюдения правил торговли;
выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

уметь:

устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
управлять товарными запасами и потоками;
обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

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 торгового-технологического оборудования, правила его
эксплуатации;
организационные и правовые нормы охраны труда;
причины возникновения, способы предупреждения производственного
травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникнове-
нии;
технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой дея- тельности

иметь практический опыт:

оформления финансовых документов и отчетов;
проведения денежных расчетов;
расчета основных налогов;
анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой
организации;
выявления потребностей (спроса) на товары;
реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнкту-
рой рынка;
участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинго-
вых коммуникаций;
анализа маркетинговой среды организации;

уметь:

составлять финансовые документы и отчеты;
осуществлять денежные расчеты;
пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообло-
жения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
рассчитывать основные налоги;
анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности тор-
говых организаций;
применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности
для разных видов анализа;
выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров
на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
проводить маркетинговые исследования рынка;
оценивать конкурентоспособность товаров;

знать:

сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;

финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;

основные положения налогового законодательства;

функции и классификацию налогов;

организацию налоговой службы;

методику расчета основных видов налогов;

методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;

составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;

средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;

методы изучения рынка, анализа окружающей среды;

конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;

этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

иметь практический опыт:

определения показателей ассортимента;

распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;

оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;

расшифровки маркировки;

контроля режима и сроков хранения товаров;

соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

уметь:

применять методы товароведения;

формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;

оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;

рассчитывать товарные потери и списывать их;

идентифицировать товары;

соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

знать:

теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;

виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания; классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;

условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир)

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности;

знать:

- документы, регламентирующие применение ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ. Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарных курсов.

1.5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность производственной практики (преддипломной) установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) на производственную практику (преддипломную) отводится следующее количество зачетных единиц:

Для очной формы обучения

№	Вид практики	Трудоемкость в зачетных единицах	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	Производственная практика (преддипломная)	4	144	4	концентрированно
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>					

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практик студентам факультета среднего профессионального образования (Колледжа) Московского университета имени С.Ю. Витте. Договоры (соглашения) между Университетом и организациями заключаются на срок не менее чем на 1 год.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломная) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся,

возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе, на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Университета, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся обязан направить в Колледж не позднее чем за два месяца до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений Колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики Колледж разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект распоряжения директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Колледжа. Распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики Колледж организует проведение установочных конференций, в т.ч. в форме вебинара, на которых перед обучающимися ставятся задачи по прохождению и оформлению отчетности по практике.

Не позднее чем за один день до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе обязан отдать обучающимся направление на практику. Обучающийся перед прохождением практики должен ознакомиться с программой практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным Колледжем.

2.2. Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения производственной практики (преддипломная) являются коммерческие банки, находящиеся на территории

РФ.

Содержание задания на практику

Задание на практику	Объем, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике (преддипломная), он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Университета.

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 2018 г.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование обучающегося на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- распоряжение о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося;
- отчет по практике;
- аттестационный лист

и иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документацию предприятия, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Для обучающихся с применением ЭО, ДОТ устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

– отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Системе дистанционного обучения (далее – СДО) в сроки, установленные учебным календарным графиком;

– руководитель практики от Университета в течение 5-и дней после окончания практики должен проверить отчетные документы, сформулировать вопросы, в т.ч. уточняющие выполнение задания на практику и разместить их в виде комментариев в личном кабинете обучающегося в СДО;

– обучающийся в течение 3-х рабочих дней должен разместить в СДО ответы на заданные вопросы, которые оцениваются руководителем практики от Университета по 100-балльной шкале;

– выставленная руководителем практики от Университета оценка переводится в традиционную 4-х балльную шкалу, отражается в зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академиче-

скую задолженность.

В дневнике прохождения практики должны быть печать и подпись руководителя организации, на базе которой проходила практика.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

-во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

-в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

-в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 25-30 страниц, номер шрифта – 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- 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, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) 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. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе, разделенных точкой. *Например*, Рис. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Основные требования к характеристике – заполненная по форме, аккуратно, содержащая подпись руководителя практики от организации (вуза), заверенная печатью организации (вуза).

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

-нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

-отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

-расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

-отсутствие списка литературы и указания в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой)**.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Основные источники:

1. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности : учебник для образовательных учреждений СПО / О.В. Памбухчиянц. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>

2. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 284 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573214>

3. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 294 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496075>

Дополнительные источники

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036>

2. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли : учебное пособие : [12+] / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. – 4-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2016. – 204 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463609>

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Кодексы и законы РФ: правовая навигационная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.zakonrf.info/>

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. О пожарной безопасности: федер. закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/10103955/>

5. О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт: федер. закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951/>

6. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федер. закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12115118/>

7. Порядок проведения замены фискальной памяти контрольно-кассовых машин: утв. решением ГМЭК по ККМ от 11.10.2000 № 4/58-2000 [Электрон-

ный ресурс]. - Режим доступа:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=29197>

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Основные источники:

1. Шакирова, А.Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО : [12+] / А.Г. Шакирова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 102 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570998>

2. Парамонова, Т.Н. Маркетинг торгового предприятия : учебник / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк, В.В. Лукашевич ; под ред. Т.Н. Парамоновой. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 283 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573164>

3. Алексунин, В.А. Маркетинг : учебник / В.А. Алексунин. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 200 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573217>

Дополнительные источники:

1. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А.Н. Торхова. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473319>

2. Неяскина, Е.В. Экономический анализ деятельности организации: учебник для академического бакалавриата : [16+] / Е.В. Неяскина, О.В. Хлыстова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 360 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576202>

Интернет-ресурсы:

1. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru/>

2. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

Основные источники:

1. Косарева, О.А. Теоретические основы товароведения : учебник : [16+] / О.А. Косарева. – Москва : Университет Синергия, 2017. – 177 с. : ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455426>
2. Грибанова, И.В. Товароведение : учебное пособие : [12+] / И.В. Грибанова, Л.И. Первойкина. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2016. – 360 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463610>
3. Афанасенко, О.Я. Товароведение продовольственных товаров: сборник текстов : [12+] / О.Я. Афанасенко. – 2-е изд., доп. – Минск : РИПО, 2016. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463520>

Дополнительные источники:

1. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А.А. Ляшко, А. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 660 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496128>
2. Петрище, Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник / Ф.А. Петрище. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 508 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496152>

Интернет-ресурсы:

1. Консультант Плюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. РОСКОДЕКС: российское законодательство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.roskodeks.ru/>
3. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Кодексы и законы РФ: правовая навигационная система [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://www.zakonrf.info/>

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир)

Основные источники:

1. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. –

Москва : Владос, 2015. – 264 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793>

2. Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : учебник / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 456 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495756>

Дополнительная источники

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036>

Интернет-источники

1. Федеральный закон "О контрольно-кассовой технике» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951/>

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Университета: адрес ресурса – <http://www.muiv.ru/>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе образовательному portalу «Электронный университет», ресурсам электронной библиотечной системы (далее – ЭБС <https://online.muiv.ru>), системе дистанционного обучения (далее – СДО) и др.;

2. Образовательный портал «Электронный университет»: адрес ресурса – <https://e.muiv.ru/> на платформе «Moodle». Образовательный портал интегрирован с информационной системой Университета и предназначен для организации и обеспечения функций ЭИОС. Доступ в «Электронный университет» пользователи получают на основе аутентификации. Образовательный портал «Электронный университет» позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей, директора колледжа, заместителей дирек-

тора колледжа и обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы в системе Microsoft Office;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;
- бумага формата А4.

7. СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Программа практики разработана преподавателем профессиональных модулей Митерова Е.В., заместителем директора колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе Новиковой Т.В., директором колледжа Каганер Ю.Ю.

Программа производственной практики (преддипломная) одобрена на заседании педагогического совета от «25» января 2017 года, протокол № 05.

ДОГОВОР

о направлении на практику студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

г. Москва

«__» _____ 201__г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С. Ю. Витте», в лице ректора Семенова Александра Вячеславовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Университет», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. С целью подготовки студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена, к эффективной профессиональной деятельности, «Университет» и «Организация» объединяют усилия, научный и профессиональный потенциал для организации учебной и производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики) студентов специальностей _____

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.2. Университет вправе:

2.2.1. самостоятельно разрабатывать и утверждать Программы практики, являющихся обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС СПО), форму отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.2.2. осуществлять руководство практикой;

2.2.3. контролировать реализацию Программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

2.2.4. устанавливать сроки проведения практики в соответствии с ППССЗ;

2.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные Положением о практике студентов, осваивающих ППССЗ.

2.3. Университет обязуется:

2.3.1. до начала срока проведения практики, установленного учебным планом ППССЗ и Программой практики согласовать с Организацией:

- список студентов, направляемых для прохождения практики, с указанием специальности, вида практики и сроков проведения практики;
- программы практики, а также содержание и планируемые результаты практики;
- формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.3.2. определить совместно с Организацией процедуру оценки сформированности общих и профессиональных компетенций студентов, приобретение практического опыта, освоенного в ходе прохождения практики;

2.3.3. выдать студентам направление на практику, оформленное соответствующим распорядительным актом руководителя факультета среднего профессионального образования (колледж), с указанием закрепления каждого студента за Организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2.3.4. обеспечить своевременное прибытие студентов на практику.

2.3.5. выделить от Университета в качестве руководителя практики наиболее квалифицированных преподавателей, оказывать работникам Организации методическую помощь в проведении практики.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

2.4.2. участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

2.4.3. зачислить студентов, проходящих производственную практику на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

2.4.4. при наличии вакантных должностей заключить со студентами срочные трудовые договоры.

2.5. Организация обязуется:

2.5.1. до начала срока проведения практики согласовывать с Университетом Программы практики, список студентов, направляемых для прохождения практики с указанием специальности, вида практики и сроков проведения практики, а также содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;

2.5.2. предоставить рабочие места студентам, назначать руководителя практики из числа наиболее квалифицированных специалистов, определить наставников;

2.5.3. обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.5.4. проводить инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.5.5. контролировать соблюдение студентами техники безопасности, правил пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка, действующих в Организации.

2.5.6. обеспечивать проведение практики, согласно списку студентов, направляемых на прохождение практики от Университета, согласованному с Организацией;

2.5.7. практику проводить в соответствии с утвержденными Университетом Программами практики, обеспечивая обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.5.8. не допускать использования студента на должностях и работах, не соответствующих специальности студента.

2.5.9. предоставлять студенту возможность пользоваться законодательными и иными нормативными материалами, различной документацией, необходимыми для успешного выполнения Программы практики, оказывать помощь в подборе материалов для написания отчетов о прохождении практики.

2.5.10. в день окончания практики выдать характеристику на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.5.12. утвердить отчет по практике.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 20__ г.

3.2. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по взаимному согласию обеих сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения Договора по инициативе одной из сторон, эта сторона обязана в письменном виде предупредить об этом другую сторону.

3.3. При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения обязательств по настоящему Договору какой-либо из сторон по независящим от них причинам ни одна из сторон не несет ответственности за выполнение своих обязательств.

3.4. Настоящий договор нацелен на организацию практики, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами, и не предполагает финансовых обязательств сторон.

3.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу. Один экземпляр хранится в Университете, один – в Организации.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет:
ЧОУВО «МУ им. С.Ю.Витте»
115432, г. Москва,
2-й Кожуховский проезд, д.12, стр.1
тел. 783-68-48

Организация:

Контактное лицо по практике
от ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»
Каганер Юнна Юрьевна
Тел.: 8 (926) 586-11-30
Ректор
ЧОУВО «МУ им. С.Ю.Витте»

Контактное лицо по практике
от организации

Тел.: _____

М.П. А.В.Семенов

М.П.

Директору колледжа ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»
Ю.Ю. Каганер

от (ФИО) _____

курс _____ (на базе) _____ кл.

группа _____

специальность _____

форма обучения: очная/заочная/дистанционная

тел.: _____

доп. тел.: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне пройти производственную (преддипломную) практику
в соответствии с графиком учебного процесса

с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

в организации _____
(наименование организации)

Руководитель практики от организации _____
(указать должность и ФИО полностью)

(подпись)

(дата)



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

вид практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ семестр _____ курс

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА (КИ): _____
фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ ГРУППА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ КОЛЛЕДЖА _____
подпись _____ ФИО _____

ОЦЕНКА _____
ДАТА _____

МОСКВА
20 ____ г.



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

НАПРАВЛЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Ф.И.О. _____

2. Курс: _____

3. Группа: _____

4. Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

5. Место практики _____

6. Срок практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7. Руководитель практики: _____ /подпись руководителя/

Собеседование проведено: _____ /подпись студента/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Директор колледжа _____ Каганер Ю.Ю.

Согласовано

(должность представителя организации)_____
(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕна прохождение производственной (преддипломной) практики студента
_____ формы обучения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа: _____

курс: _____

специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

место прохождения практики _____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

Задание на практику	Объем, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

Срок сдачи отчёта по производственной (преддипломной) практике _____**Содержание отчета**

Титульный лист

Направление на практику

Задание на производственную (преддипломную) практику

Дневник производственной (преддипломной) практики

Характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной (преддипломной) практики

Аттестационный лист

Введение

Основная часть

Заключение

Руководитель практики от колледжа _____
дата подпись ФИОЗадание принял к исполнению _____
дата подпись ФИО



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ вид практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

СТУДЕНТА (КИ): _____
фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ ГРУППА: _____

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ семестр _____ курс

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____
подпись фамилия

МП _____
имя

отчество

Москва, 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) _____ курса группы _____
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Колледжа «Московского университета им. С. Ю. Витте»

фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) _____ проходил (-а) производственную
(преддипломную) практику в _____

указать наименование организации (предприятия)
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

За время прохождения практики _____ показал (-ла) свое
_____ фамилия и инициалы
умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать
практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время
практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью,
исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с
руководством.

Всю порученную работу _____ выполнял (-ла) добросовестно,
стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным
специалистом.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень
сформированности общих компетенций, развития практических навыков и умений в ходе
выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

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 вы-
полнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответ-
ственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного
выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной
деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,
потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, зани-
маться самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и сред-
ства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные ката-
строфы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать меро-
приятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных

документов, а также требования стандартов, технических условий.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия):

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

М.П.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 8/1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

фамилия, имя, отчество обучающегося
 специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ **по** _____

Тема ВКР по ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Задание на практику	Объем, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

В ходе практики студентом (-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
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.	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

 фамилия, имя, отчество (полностью), должность

 подпись

МП

« _____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики от колледжа

 фамилия, имя, отчество (полностью), должность

 подпись

« _____ » _____ 20 ____ год

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

фамилия, имя, отчество обучающегося
 специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ **по** _____

Тема ВКР по ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Задание на практику	Объем, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

В ходе практики студентом (-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах	

своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

 фамилия, имя, отчество (полностью), должность

 подпись

МП

« _____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики от колледжа

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20 ____ год

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

фамилия, имя, отчество обучающегося
 специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ **по** _____

Тема ВКР по ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Задание на практику	Объем, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

В ходе практики студентом (-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

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

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

подпись

МП

« _____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики от колледжа

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

подпись

« _____ » _____ 20 ____ год

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

фамилия, имя, отчество обучающегося
 специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ **по** _____

Тема ВКР по ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12965 Контролер-кассир)

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Задание на практику	Объем, часы
1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

В ходе практики студентом (-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
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 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые	

документы и отчеты.	
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

 фамилия, имя, отчество (полностью), должность

 подпись

МП

« _____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики от колледжа

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

ПОДПИСЬ

« ____ » _____ 20 ____ год