Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Улан-Удэ, 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО ИДОПО

Разработчик: Шопов Андрей Николаевич, к.э.н., доцент

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Спириднова Е.В.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельности» МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа учебной практики ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельности» МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

## 1.2. Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

**1.3. Требования к результатам учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

# иметь практический опыт:

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

# уметь:

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

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

* + - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
    - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

# знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

* + - государственное регулирование коммерческой деятельности;
    - инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
    - организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
    - услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
    - правила торговли;
    - классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
    - организационные и правовые нормы охраны труда;

- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;

* + - технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

## 1.4. Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

## 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 72 часа (2 недели).

## 1.6. Условия организации учебной практики

Учебная практика проводится в форме занятий по рассмотрению производственных ситуаций, деловых игр, практических занятий преподавателями Института.

Также учебная практика может быть организована в организациях. За студентом закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

# 2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| **Раздел ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности**  **МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности** | | | |
| 1 | Оформление договоров и контроль их исполнения. | Организация работы по выполнению договоров. Сущность договорной дисциплины.  Обеспечение исполнение договоров контрагентами. Оформление хозяйственных договоров. | 12 |
| 2 | Оформление транспортных и товарно- сопроводительных документов. | Составление и оформление транспортных и товаросопроводительных документов. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары,  брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров. | 12 |
| 3 | Управление товарными запасами. | Количественное измерение величины товарных запасов, абсолютные и относительные показатели. Расчет средних товарных запасов. Оборачиваемость  запасов. Скорость товарного обращения. Обеспеченность запасами (в днях). Информация, необходимая для расчета показателей управления запасами. | 12 |
| 4 | Расчет основных показателей коммерческой деятельности предприятия. | Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД. Оформление результатов анализа. | 12 |
| 5 | Торгово-технологический процесс и обслуживание покупателей. | Основные производственные фонды торгового предприятия и их влияние на уровень торговых процессов и обслуживание покупателей. Анализ методов и форм розничной продажи товаров конкретного предприятия. Анализ товарной специализации магазинов конкретного предприятия. Анализ эффективности использования стационарной розничной торговой сети конкретного предприятия. Анализ кадрового состава и уровня образования работников торгового предприятия. Анализ персонала предприятия по стажу работы в торговле. Анализ услуг**,**  оказываемых населению магазинами конкретного предприятия. Стандарт обслуживания покупателей. | 12 |
| 6 | Правила торговли | Правила особых видов торговли. Правила продажи отдельных видов товаров. Правила продажи алкогольной продукции. Правила работы предприятий розничной торговли. Правила эксплуатации ККМ. Санитарные правила торгового предприятия. Правила продажи товаров длительного пользования в кредит. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами. Защита прав  потребителей. Контроль за работой магазинов. | 12 |
|  |  | всего | **72** |

**3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Требования к комплексному дифференцированному зачету определены в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

# 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**Нормативно-правовая документация:**

**Законодательные акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

# Федеральные законы РФ

1. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.).
2. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.
3. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» от 31.12. 2005 г., ФЗ-№ 94 (с изм. от 30 декабря 2008 г.).
4. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294, (в ред. Федерального закона от 28.04.2009 N 60-ФЗ).
5. «О саморегулируемых организация» от 1 декабря 2007 г., ФЗ- № 315.
6. «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. , ФЗ- № 208 (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря 2004 г., 31 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г., 5 февраля, 24 июля 2007 г., 1 декабря 2007г., 29 апреля, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 3 июня 2009 г.)
7. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г., ФЗ- №209 (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ)
8. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для финансирования инновационной деятельности» от 19 июля 2007 г.
9. «О техническом регулировании» от27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).
10. «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с изм 17 июля 2009 г.).
11. «О некоммерческих организациях» от 12.01. 1996 г., ФЗ-№ 7 (с изм. от 17 июля 2009 г.).

# Постановления Правительства Российской Федерации

1. «Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции» от19 августа 1996 г. № 987 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.11.1996 [N 1364,](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D12368%3Bdst%3D100006) от 14.07.1997 [N 867,](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D15152%3Bdst%3D100005) от 13.10.1999 [N 1150,](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D14059%3Bdst%3D100005) от 02.11.2000 [N 840)](http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online.cgi?req=doc%3Bbase%3DNBU%3Bn%3D29107%3Bdst%3D100005);
2. «Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918 ( с изм. и доп. от 07.12. 2000 № 929);
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);
4. ["О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров"](http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon/post_185.php) от 27 марта 2007 г., № 185.

# Стандарты

1. ГОСТ Р51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000.-12 с.
2. ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.
3. ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.
4. ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.

**Основная литература**

1. Доступ к книге "Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности, 2021 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
2. Доступ к книге "Памбухчиянц О. В. Организация торговли, 2021 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство "Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
3. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. - 3-е изд. - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 203 c. - ISBN 978-985-503-549-8. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/93405.

# Дополнительная литература

1. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 506 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08159-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/437395>.
2. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. - 89 c. - ISBN 978-5-00175-118-2, 978-5-4488-1518-8. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/121367
3. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 148 c. - ISBN 978-5-394-04187-7. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/107811.
4. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К, 2018. - 294 c. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/85609.
5. Пахомова, Н. Г. Организация и технология розничной торговли : учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. - 63 c. - ISBN 978-5-00175-117-5, 978-5-4488-1517-1. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/121368.
6. Башаримова, С. И. Организация торговли. Практикум : учебное пособие / С. И. Башаримова, Я. В. Грицкова, М. В. Дасько. - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 295 c. - ISBN 978-985-503-941-0. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/93390.

**Интернет-ресурсы, базы данных**

http:/ [www.](http://www/) budgetrf. ru - Мониторинг экономических показателей; http:/ [www.](http://www/) businesspress.ru - Деловая пресса;

http:/ [www.](http://www/) garant.ru - Гарант;

Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»; Информационно-справочная система «Консультант Плюс»; http:/ [www.](http://www/) nta –rus. ru - Национальная торговая ассоциация;

http:/ [www.](http://www/) rbc. ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера); http:/ [www.](http://www/) rtpress. ru - Российская торговля;

http:/ [www.](http://www/) torgrus. ru - Новости и технологии торгового бизнеса.

# Периодические издания

# Современная торговля, Российская торговля, Управление сбытом, Управление продажами.

# 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 5.1. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет.

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

## Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм. Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr. Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы учреждения – базы практики, а также документы и материалы, демонстрирующие практический опыт.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

* 1. Титульный лист
  2. Задание на практику
  3. Календарно-тематический план
  4. Содержание отчета
  5. Список использованных источников
  6. Аттестационный лист
  7. Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики
  8. Дневник по практике
  9. Приложения к дневнику

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Календарно-тематический план прохождения учебной практики**

**по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов работ | Объем часов | Дата  выполн ения |
| 1 | Оформление договоров и контроль их исполнения. | 12 |  |
| 2 | Оформление транспортных и товарно-сопроводительных документов. | 12 |  |
| 3 | Управление товарными запасами. | 12 |  |
| 4 | Расчет основных показателей коммерческой деятельности предприятия | 12 |  |
| 5 | Торгово-технологический процесс и обслуживание покупателей | 12 |  |
| 6 | Правила торговли | 12 |  |
|  |  | 72 |  |

Руководитель практики от Института Ф.И.О.

Студент-практикант Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

**ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.01**

**Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Студента (ки) группы очного отделения,

Специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики

(название учреждения)

Дата сдачи отчета « » 20 г. Отчет защищен с оценкой

Руководитель практики от Института

(ФИО) (подпись)

М.П.

Улан-Удэ, 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

## Аттестационный лист по практике

Студента ,

ФИО

курса, группы \_ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) прошел учебную практику

в объеме 72 часа с « » 20\_ . г. по «\_\_» 20 \_ г.

в организации

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профессиональному модулю **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональной компетенции | Качественный уровень освоения компетенции\* |
| 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 |  |

Итоговая оценка

М.П. Подпись руководителя практики от Института / Дата « » 20 г

\* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

* пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
* продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
* высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

* «3» - пороговый уровень освоения компетенции;
* «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;
* «5» - высокий уровень освоения компетенции.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

## ЗАДАНИЕ

**на учебную практику**

Студенту гр.№

(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности

(Код и наименование специальности)

Наименование практики

(наименование профессионального модуля)

Срок практики

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить
2. Собрать данные
3. Выполнить
4. Описать
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института

(подпись, Ф.И.О.)

« » 20\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Характеристика на студента**

**по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

В ходе практики по ПМ.

*(указать код и наименование модуля)*

студент , курс ,

*(указать фамилию, инициалы)*

обучающийся по специальности ,

*(указать код и наименование специальности)*

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)*

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

* в полном объеме ,
* недостаточно проработал ,
* не выполнил ,
* и т.д.\*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций\*\*:

- ;

- ,

требуется соответствующая дополнительная работа\*\*\*:

- ;

- .

Подпись руководителя практики от Института /

\* Руководитель практики от Института раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

\*\* Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

\*\*\* Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

# ДНЕВНИК

## учебной практики

**по ПМ.**

Фамилия

Имя

Отчество

Группа

**Улан-Удэ, 20\_\_\_**

**Направление на практику**

Фамилия

Имя

Отчество

Курс

Специальность

(код и наименование специальности)

**Учебная практика**

**по ПМ.**

1. Место практики
2. Срок прохождения практики с по .
3. Руководитель практики от Института

Заведующий отделением

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики**

**по ПМ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненной работы за день** | **Отметка о выполнении** | **Подпись руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП