

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Москва, 2023

Методические указания к программе производственной практики (преддипломной) составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметга Д.Н.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	6
Порядок проведения производственной практики (преддипломной).....	6
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
6. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	15
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	21
Приложение 4	25
Приложение 5	25

1. Общие положения

Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции</i>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<i>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</i>	
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

Код компетенции	Содержание компетенции
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
<i>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</i>	
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
<i>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</i>	
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,

Код компетенции	Содержание компетенции
	обеспечивать их сохраняемость, 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

Программа производственной практики (преддипломной) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ 38.02.04 Коммерция (по отраслям), направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим производственная практика (преддипломная) должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма банковской сферы.

Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной практики (преддипломной) предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;

- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Порядок проведения производственной практики (преддипломной)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

- ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров;

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)») по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Закрепление баз производственной практики (преддипломной) осуществляется учебным отделом на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой (преддипломной) в подразделениях Университета и в сторонних организациях назначаются руководители практики.

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики (преддипломной), в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от Университета:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, определяет наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;

- 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.

4. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Семестр СОО (ООО)	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
4 (6)	4	144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8	<p>1. Описать организационно-экономическую характеристику торгового предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия; – дать характеристику внешней среды; – проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года; – изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; – описать кадровый потенциал предприятия и его формирование; – проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой; – изучить способы защиты коммерческой тайны; – рассчитать показатели (инфраструктуры коммерческой деятельности; товарооборота; статистики, финансов и кредита; эффективности коммерческой деятельности). <p>2. Описать организацию экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; – изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка), их состав и характеристика основных групп покупателей; – дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия; – дать характеристику клиентов и конкурентов; – изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам на производимую продукцию, метод их формирования; – изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия; – рассчитать показатели, характеризующие тип рынка; рыночных цен и тарифов на товары и услуги; эффективности использования инструментов продвижения товаров. <p>3. Исследовать и описать коммерческую деятельность предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; – изучить организацию заключения договоров на предприятии; – изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков;

			<ul style="list-style-type: none"> – выявить и проанализировать источники закупки товаров; – определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; – изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; – изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; – принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; – принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы; – изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков; – изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; – принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом; – дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; – изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; – проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров; – ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли); – принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемосдаточные документы, регистрацию принятых товаров; – изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; – изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; – ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; – охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы); – проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование; – рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования: внутри магазинной рекламы и т.д.; технико-экономические показатели работы склада. <p>4. Исследовать и описать формирование ассортимента, оценку качества и маркировку товаров на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его ха-
--	--	--	--

			<p>рактические;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; – ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); – проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента); – установить порядок приемки партии товаров по качеству; – принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; – установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности; – определить возможное количество товарных потерь по группе товаров; – разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; – определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; – заполнить график учета санитарно-эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). <p>5. Подбор материала в соответствии с темой ВКР.</p>
--	--	--	--

5. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами Университета ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель Университета, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.);
3. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
5. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 28.12.2010 № 411-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 06.08.2014 № 560 «О применении отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;
9. Постановление Правительства РФ от 11.11.2010 №887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;
10. Постановление Правительства РФ от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
11. Постановление Правительства РФ от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;
12. Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
13. Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
14. Приказ Минпромторга РФ от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;
15. Приказ Минпромторга России от 13.03.2019 № 790 «Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен, и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления информации о состоянии торговли и тенденциях ее развития в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов,

регулирующих отношения в области торговой деятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2019 N 54910);

16. Приказ Минпромторга РФ от 28.07.2010 №637 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития торговли»;

Основная литература:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490476>
2. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497818>
3. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489608>
4. Финансы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 491 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14782-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519429>
5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15590-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511559>
6. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>

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, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>
2. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491661>
3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513691>

4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>

5. Технология интернет-маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509167>

6. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491545>

Интернет-источники:

1. www.cbr.ru – Официальный сайт ЦБ РФ;
2. <https://minpromtorg.gov.ru/> - официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ;
3. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ;
4. <https://tpprf.ru/ru/> - сайт Торгово-промышленной палаты РФ;
5. <https://www.acort.ru/> - сайт ассоциации розничной торговли «Акорт»;
6. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК";
7. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»;
8. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной)

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Отчет сдан «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....
должность, название структурного подразделения

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 20_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20... г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики _____
_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Производственная практика (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 144 _____ часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики.	«...» 20..г.
2.	Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.	«...» 20..г.
3.	Приемка товаров по количеству и качеству. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродоволь-	«...» 20..г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной)

Специальность: _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Москва 20_

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» 20 г.	«...» 20 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» 20 г.	«...» 20 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» 20 г.	«...» 20 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«...» 20 г.	«...» 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...» 20...г.	Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики.		
«...» 20...г.	Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.		
«...» 20...г.	Приемка товаров по количеству и качеству. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца		
«...» 20...г.	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей.		
«...» 20...г.	Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве.		
«...» 20...г.	Эксплуатация оборудования в соответствие с назначением и соблюдение правил охраны труда. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торгово-технологического обо-		

	рудования.		
«...» 20...г.	Самостоятельное изучение дополнительных источников.		
«...» 20...г.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики		
«...» 20...г.	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики _____
- _____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
- 5 Вид практики **Производственная практика (преддипломная)**
- 6 Наименование профессионального модуля

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;

ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;

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

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики 144 часа

1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);

5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	<i>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</i>					
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1	2	3	4	5
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1	2	3	4	5
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1	2	3	4	5

ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</i>				
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	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	1	2	3	4	5
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	1	2	3	4	5
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	1	2	3	4	5
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	1	2	3	4	5
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	1	2	3	4	5
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	1	2	3	4	5
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</i>				
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	1	2	3	4	5
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	1	2	3	4	5
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	1	2	3	4	5
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	1	2	3	4	5
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	1	2	3	4	5
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-	1	2	3	4	5

	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	1	2	3	4	5
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики
Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета
(ученая степень, звание)
« » 20... г.
..... (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) « » 20... г.
..... (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Производственная практика (преддипломная)** _____
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров;
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 144 _____ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсо-	1	2	3	4	5

	сбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях					
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	1	2	3	4	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от « _____ » _____ 20 г. профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от Университета _____

(ученая степень, звание)

_____ « _____ » _____ 20 г.
 (Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

_____ « _____ » _____ 20 г.
 (Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата ознакомления)

МП