

Министерство образования Московской области

Государственное профессиональное бюджетное образовательное учреждение
Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
по УПР

Г.И.Сабельникова



« 22 » 08 2020 года

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования

*Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»*

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

код и наименование специальности СПО

по программе **базовой** подготовки

Жуковский, 2020 год

Программа учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.04 разработана на основе ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор программы: Иванова М.В., преподаватель
Фамилия И.О., должность, подпись

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальностей «Экономика и бухгалтерский учет», «Коммерция» и социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Протокол заседания № 13 от « 30 » 08 2020 г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

Управляющий отдела продаж
ООО «АШАН» Л.А.Крылов

« 31 » 08 2020



Содержание

1.	Паспорт программы практики	3
2.	Результаты освоения программы практики	4
3.	Структура и содержание практики	
4.	Условия реализации программы практики	6
5.	Контроль и оценка результатов практики	9
6.	Аттестация по итогам практики	11
	Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)	12

1. Паспорт программы учебной и производственной практики

1.1. Область применения программы учебной и производственной практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» по специальности СПО 38.02.01 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и практики, требования к результатам

Учебная и производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: агент коммерческий**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики

1. Ознакомление с современным учреждением, организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по должности агент коммерческий.

Задачи практики

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений организации.
3. Осуществление практико-ориентированного подхода.
4. Формирование общих и профессиональных компетенций

1.3 Место учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.02 ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в структуре ОПОП:

Учебная и производственная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная и производственная практика является промежуточным этапом обучения и проводится непрерывно после освоения обучающимися **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам МДК.04.01 Освоение основных профессиональных приёмов по должности агент коммерческий.

Трудоёмкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 составляет 36 часов (1 неделя), производственной практики 36 часов (1 неделя)

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Коммерция (по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения учебной и производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: агент коммерческий**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения автоматизированных систем.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
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	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3. Структура и содержание практики

3.1 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1	Психологические аспекты деятельности агента коммерческого	8	Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам; Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств; Ознакомление с приёмами делового общения.
2	Составление организационных документов торгового предприятия	12	Организация работы по ведению деловых переговоров; Отработка навыков написания деловых писем; Отработка навыков публичных выступлений; Овладение методами закупки товаров
3	Изучение принципов фирменного торгового обслуживания	14	Составление договора поставки; Составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов Составление маршрутов и графиков завоза товаров; Составление документов складского учета. Составление логотипа предприятия; Реклама товаров; Расчет экономической эффективности мероприятий ФОССТИС
4	Дифференцированный зачет	2	Предоставление дневника-отчета по учебной практике. Защита выполненной работы
Итого:		36/1	

3.2 Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
1	Ознакомление с деятельностью предприятия	2	Ознакомление с деятельностью предприятия. Анализ факторов внешней среды
2	Установление контактов с деловыми партнерами (покупателями, заказчиками, поставщиками).	6	Принимать участие в установлении контактов с деловыми партнерами (покупателями, заказчиками, поставщиками). Составлять и заключать договора и вести контроль за их исполнением. Принять участие в рассмотрении претензий по договорным отношениям и принятии решений.
3	Приемка товаров по количеству и качеству	6	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству, сравнивая фактически поступившие товары с данными сопроводительных документов. Подготавливать товар к продаже, пользуясь торговым инвентарем.

			Оценивать товар по органолиптическим показателям. Работать с сопроводительными документами, в случае расхождений по количеству и качеству.
4	Организация рабочего места агента коммерческого	6	Организовать рабочее место агента коммерческого. Обслуживать покупателей: встречать, выявлять потребности, оказывать помощь покупателям в выборе товаров, предоставлять консультации покупателю о свойствах товара, отбить чек, оформить товарный чек, обчислить стоимость покупки и верно сдать сдачу покупателю, оказывать дополнительные услуги при продаже товара по мере необходимости в рамках деятельности торговой организации
5	Оформление сопроводительных документов	4	Обеспечить хранение документов с использованием автоматизированных систем. Соблюдать сроки оформления и сдачи документации. Контролировать сохранность различных групп товаров. Готовить товар к инвентаризации, оформлять опись фактических остатков. Оформлять Акты на списание пришедших в негодность товаров.
6	Изучение спроса покупателей	6	Провести маркетинговое исследование покупательских предпочтений Анализировать данные исследований. Вести постоянный учет спроса покупателей
7	Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей	4	Провести оценку конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации Провести исследование конкурентов Организовать доставку товара к местам продажи (транспортировка, хранение, совершение сделок)
	Дифференцированный зачет	2	Предоставление дневника-отчета по производственной практике. Защита выполненной работы
Итого:		36/1	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной и производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы Учебной практики предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: компьютеры, принтер, мультимедийный проектор, DVD, видео-аудиотехника, комплект учебно-методической документации, счетно-вычислительная техника, фонд нормативных документов, информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. От предприятия (учреждения, организации), выбранного в качестве места практики студент обязан предоставить гарантийное письмо (справка) подтверждающие готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики. Гарантийное письмо (справка) является официальным документом, пишется на имя директора техникума, должно быть напечатано на фирменном бланке организации, с подписью руководителя и печатью организации.

На основании гарантийного письма техникум оформляет письмо-направление на практику.

Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями, практику проходят в этих организациях.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики .

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО/ Памбухчиянц О.В.- Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 272 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24754>
2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2015.- 296 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17592>
3. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Памбухчиянц О.В. Электрон. текстовые данные.—

М.: Дашков и К, 2014. 288 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4491>

4. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: хрестоматия/ - Электрон. текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2012.- 800 с
5. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности : учебное пособие. - 7-е. изд. -М: ИНФРА-М, 2017

Дополнительные источники:

1. Власова, Э.И. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309>
2. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли [Электронный ресурс]: учебник/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 697 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4489>
3. Дорошенко, В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>
4. Новаков, А.А. Секреты розничной торговли [Электронный ресурс]: вопросы и ответы/ Новаков А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2013.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23319>
5. Таборова, А.Г. Умный мерчандайзинг [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Таборова А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 161 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/937>
6. Бажданова Ю.В. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс]: хрестоматия/ Бажданова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11138>
7. Воловикова М.И. Проблемы нравственной и этической психологии в современной России [Электронный ресурс]/ Воловикова М.И., Попов Л.М., Купрейченко А.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2011.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15581>
8. Журавлев А.Л. Социальная психология российского предпринимательства. Концепция психологических отношений [Электронный ресурс]/ Журавлев А.Л., Позняков В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2012.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15644>
9. Хащенко В.А. Психология экономического благополучия [Электронный ресурс]/ Хащенко В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2012.— 426 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15612>

Нормативные документы:

1. Закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (с изм. и доп).
2. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп).
3. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52 (с изм. и доп).
4. 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: Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55: с изм. и доп. 23.12.2016// // Консультант Плюс [Электронный ресурс] :
5. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: ФЗРФ от 28.12.2009 N 381-ФЗ: : измен.и доп. 15.07.2016: Консультант Плюс [Электронный ресурс]
6. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.11.2012 No 1612-ст)
7. .ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. (ред от 29.03.2016)
8. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования.(утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 No 1612-ст)
9. .ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли.(утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 No 771-ст)
10. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг.(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 06.11.2014 No 1482-ст)

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Организация коммерческой деятельности»; «Организация торговли»; «Экономика организации».

Обязательная стажировка преподавателей в профессиональных организациях не реже 1-ого раза в 3 года.

Учебную практику рекомендуется проводить концентрировано.

Требования к руководителям практики от Техникума:

- разрабатывать, утверждать рабочие программы и тематику заданий для студентов;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- обеспечить студентов методическими материалами и оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий программы практики, ведению дневника по практике;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала учебной практики;
- регулярное информирование заместителя директора по УПР техникума о ходе практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Занятия со студентами проводят преподаватели профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – профессиональное образование соответствующего профиля, практический опыт.

Инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование и опыт работы не менее 2 лет.

5. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий, выполнения практических работ. В результате освоения практики в рамках профессионального модуля студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	Правильно устанавливает деловые контакты с продавцами и покупателями. правильно рассчитывает суммы претензии	Экспертная оценка отчета учебной и производственной практики
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Умеет применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	
ПК 1.10	Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование	Знает режим работы и эксплуатации торгового-технологического оборудования	
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Свободно оперирует экономическими показателями при анализе работы организации. Оформляет выводы по результатам анализа	Оценка учебно-производственных работ Диф. зачет по учебной и производственной практике
ПК.2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;	Выявляет виды спроса, потребностей, типы маркетинга, формирование спроса, стимулирование сбыта. Сравнивает разные виды спроса и типов маркетинга. Сопоставляет методы формирования спроса и стимулирования сбыта	
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений;	Умеет проводить различные виды маркетинговых исследований, обрабатывать данные и принимать решения. Анализ результатов маркетинговых исследований. Оформление маркетинговых исследований. Обоснование результатов маркетинговых исследований	
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных	Умение анализировать конкурентоспособность товаров, организаций их преимущества	

	обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации;	для принятия управленческих решений. Планирование сбытовой политики организаций. Определение критериев конкурентоспособности товаров, конкурентных преимуществ организации.
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров..	Принимает участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, правильно определяет номенклатуру показателей качества товаров

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

**ПРОТОКОЛ
Инструктажа по практике**

_____ курса , группы _____, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Срок прохождения практики с " ____ " _____ 201_ г. по " ____ " _____ 201_ г.
Профессиональный модуль _____

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

1. Ознакомление студентов с распределением по базам практики;
2. Порядок заполнения дневника и отчета по практике.
3. Выдача образцов документов обучающимся;
4. Порядок выполнения календарно-тематического плана;
5. Общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
6. Вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	База практики	Подпись студента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Должность, подпись преподавателя, ответственного за практику:
_____ " ____ " _____ 201_ г.

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

УТВЕРЖДАЮ

Представитель
работодателя

О Т Ч Е Т

по учебной/ производственной практике
по профессиональному модулю

ПМ ____ «_____»

по специальности СПО
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
базовой подготовки

Выполнил: студент(ка) группы _____

Принял: преподаватель _____

Оценка _____

Жуковский, 201 ____ год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
ГБПОУ МО
«Авиационный техникум
имени В.А. Казакова»
_____ Г.И. Сабельникова

« ____ » _____ 201__ года

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На период учебной/ производственной практики студенту группы _____
Специальности _____

(ФИО студента)

По профессиональному модулю ПМ.04 **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Вопросы, подлежащие изучению и выполнению:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

...

Примечание: задания и материалы по его выполнению прилагаются к отчету по практике

Руководители практики:

От учебного заведения _____
(ФИО) (подпись)

От предприятия _____
(ФИО) (подпись)

ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

Д Н Е В Н И К

Учебной / производственной практики профессионального модуля ПМ _____
« _____ »

(ФИО студента)
специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

Группа _____ Период практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

место практики _____

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики

Руководитель практики от предприятия _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО, полностью)

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» успешно прошел (ла) практику по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в объеме 36 часов с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

В _____

(наименование организации-базы практики)

Профессиональные компетенции по модулю ПМ 04:

Код	Наименование результата обучения

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно)
Всего часов	36	
Итоговая оценка		

Во время прохождения практики студент зарекомендовал(а) себя следующим образом:

1. Отношение к выполняемой работе и порученным заданиям _____

2. Качество выполняемых порученных заданий _____

3. Инициативность в решении производственных заданий _____

4. Интерес к новому в период практики и старание _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Умение работать с людьми _____

7. Ваши пожелания к администрации техникума по повышению качества обучения студентов: _____

М.П.

Руководитель практики от предприятия

(должность, подпись, ФИО)

« _____ » _____ 201__ г.