

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Адаптированной образовательной программы  
– программы подготовки специалистов среднего звена**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

*код и наименование специальности (профессии)*

Уровень профессионального образования:  
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника  
Менеджер по продажам

Форма обучения

очная

---

*очная, очно-заочная, заочная*

## Содержание

- 1. Паспорт программы производственной преддипломной практики**
    - 1.1. Область применения программы практики
    - 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
    - 1.3. Место практики в структуре ППСЗ
    - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
    - 1.5. Место прохождения практики
  - 2. Результаты освоения программы практики**
  - 3. Структура и содержание практики**
  - 4. Условия реализации программы практики**
    - 4.1. Требования к проведению практики
    - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
    - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
  - 5. Контроль и оценка результатов практики**
  - 6. Аттестация по итогам практики**
- Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

*Целями практики являются:*

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с целями можно сформулировать следующие основные *задачи практики:*

- Ознакомление с организацией, в которой проходит практика, с целью формирования общего представления об организационной структуре и деятельности организации.
- Изучение процесса организации производственной и коммерческой деятельности.
- Изучение показателей, характеризующих эффективность коммерческой деятельности организации
- Приобретение навыков работы с реальными документами, справочными, нормативными и законодательными материалами.
- Сбор данных для разработки и выполнения выпускной квалификационной работы
- Формирование у обучающихся профессиональных компетенций приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе преддипломной практики должен:

*Вид профессиональной деятельности:*

*Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.*

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

управлять товарными запасами и потоками;

обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, 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.

*Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности*

**иметь практический опыт:**

оформления финансовых документов и отчетов;

проведения денежных расчетов;

расчета основных налогов;

анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

выявления потребностей (спроса) на товары;

реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

анализа маркетинговой среды организации;

**уметь:**

составлять финансовые документы и отчеты;

осуществлять денежные расчеты;

пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;

рассчитывать основные налоги;

анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;

применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;

выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

проводить маркетинговые исследования рынка;

оценивать конкурентоспособность товаров;

**знать:**

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

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

основные положения налогового законодательства;

функции и классификацию налогов;

организацию налоговой службы;

методику расчета основных видов налогов;

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

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

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

методы изучения рынка, анализа окружающей среды;

конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности; этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

*Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров*

**иметь практический опыт:**

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

**уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

**знать:**

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

### **1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:**

Всего

На преддипломную практику:

4 недели, 144 часа

### **1.4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики**

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей и руководителя от предприятия.

### **1.5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики**

Местом прохождения преддипломной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

На обучающихся, проходящих преддипломную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

### **1.6. Отчетная документация студента по результатам практики.**

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результатом преддипломной практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

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

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

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

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

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

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

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

Результатом преддипломной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

*1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:*

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

*2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:*

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

*3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров:*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Тематический план практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ПК 1.1-ПК 1.10; ПК 2.1-ПК 2.9; ПК 3.1-ПК 3.8;	Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров Организация коммерческой деятельности.	4 нед., 144 час.

При прохождении преддипломной практики студенты должны отработать следующие вопросы:

- изучить организационную структуру предприятия, характер его основной деятельности, организацию и технологию производственных и/или торговых процессов, функции управленческих подразделений;
- изучить нормативно-правовую базу и документацию, регулиующую деятельность исследуемого предприятия;
- проанализировать планирование производства и сбыта продукции;
- оценить ассортимент, номенклатуру потребительских свойств, качество и конкурентоспособность выпускаемой продукции (реализуемых товаров или оказываемых услуг);

- оценить финансовые результаты деятельности предприятия: проанализировать по данным бухгалтерской и финансовой отчетности положение предприятия, его финансовую устойчивость, платежеспособность;
- приобрести и закрепить навыки составления отчетности и анализа по данным статистической, технико-экономической и финансово-хозяйственной информации;
- выявить основные проблемы развития предприятия;
- оценить перспективы развития предприятия;
- определить круг своих профессиональных и исследовательских интересов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Для обучающихся с иными нарушениями при проведении учебных занятий рекомендуется использование мультимедийных комплексов, электронных учебников и учебных пособий, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся. Также предусмотрены технические средства обучения: компьютеры, оснащенные программными пакетами Excel for Windows, Word for Windows, PowerPoint, Photoshop; мультимедийный проектор, экран. К техническим средствам, обеспечивающим обучение относятся персональные компьютеры со специальным интерфейсом, телефонные устройства с текстовым выходом.

Адаптированная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам для каждого обучающегося с инвалидностью или ОВЗ предоставляется ему не менее чем одного учебного, методического печатного или электронного издания по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Для обучающихся с иными нарушениями комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания. При наличии запросов обучающихся обеспечивается доступ к ресурсам с использованием специальных технических и программных средств.

Обучающиеся с инвалидностью или ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме видеофайла.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся с инвалидностью или ОВЗ должна быть отражена специфика требований к доступной среде:

- организация рабочего места обучающегося;
- технические и программные средства общего и специального назначения.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. Также необходимо уделить внимание индивидуальной работе преподавателя и обучающихся. Под индивидуальной работой

подразумевается две формы взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное.

### 3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Анализ организационной структуры предприятия	-анализ организационно правовой формы предприятия; -определение организационной структуры предприятия; -характеристика деятельности; -регламентация деятельности структурных подразделений -характеристика функций управленческих подразделений; -анализ нормативно-правовой базы и документации, регулирующей деятельность исследуемого предприятия	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности; Документационное обеспечение управления; Правовое обеспечение профессиональной деятельности; Менеджмент	24 часа
Анализ организации производства и сбыта продукции	-характеристика системы управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового звена; -характеристика организации и технологии производственных и/или торговых процессов; -организация учета, анализа и планирования производства на	ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности	24 часа

	<p>предприятию;  -овладение методикой разработки планов, текущих производственных программ в целом по предприятию или базовому производственному подразделению;  -анализ производственной программы с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;  -анализ системы показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность;  -организация системы товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения; выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);  -организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей (применяемые методы продажи товаров; дополнительные услуги, оказываемые покупателям; внемагазинные формы торгового обслуживания)</p>		
<p>Анализ ассортимента, номенклатуры потребительских свойств, качества и конкурентоспособности</p>	<p>-формирование ассортимента на предприятии;  -определение факторов, влияющих на</p>	<p>ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности</p>	<p>24 часа</p>

продукции	<p>формирование ассортимента;  -характеристика ассортиментного профиля;  -разработка ассортиментных перечней;  -расчет коэффициентов полноты, глубины, и стабильности ассортимента на предприятии;  -характеристика номенклатуры потребительских свойств;  -анализ факторов, влияющих на формирование качества товаров;  -оценка конкурентоспособности выпускаемой продукции</p>	товаров	
Анализ финансовых результатов деятельности предприятия	<p>-ознакомление с методикой формирования цены на выпускаемую продукцию;  -расчет и оценка показателей финансового состояния предприятия;  -изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли предприятия</p>	<p>ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;  ПМ 04 Организация коммерческой деятельности</p>	24 часа
Организация коммерческой деятельности	<p>-ознакомление с задачами коммерческого отдела и службы маркетинга (при ее наличии)  -анализ среды существования предприятия;  -планирование продукции и товарной политики;  -ассортиментная политика предприятия;</p>	<p>ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности;  ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;  ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение</p>	24 часа

	-анализ посредников и их роли в товародвижении; -анализ требований к торговым посредникам; -анализ коммуникационной политики предприятия; -инструменты стимулирования сбыта;	сохраняемости товаров; ПМ 04 Организация коммерческой деятельности	
Составление отчетности и анализ данных статистической, технико-экономической и финансово-экономической информации		ПМ 01 Организация и управление торговой деятельности; ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности; ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров; ПМ04. Организация коммерческой деятельности	24 часа

При прохождении практики студенту-практиканту необходимо учитывать особенности коммерческой деятельности конкретного предприятия (организации), т.к. от этого будет зависеть содержание и структура материалов отчета.

В качестве примера, даны наиболее распространенные базы практики и вопросы для проработки.

#### **База практики - оптовое торговое предприятие**

1. Ознакомиться с уставом (положением) предприятия, его функциями и задачами, организационной структурой управления, должностными инструкциями работников.
2. Изучить социально-экономические показатели функционирования предприятия, его конкурентоспособность и перспективы.
3. Изучить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (состояние материально-технической базы, объем товарооборота, состояние товарных запасов и товарооборачиваемость, издержки обращения, рентабельность и т.п.).
4. Изучить источники информации о спросе на закупаемые товары. Оценить эффективность используемых методов определения потребности в товарах.
5. Изучить основных поставщиков товаров, предлагаемый ими ассортимент.
6. Проанализировать сложившуюся структуру связей с поставщиками и покупателями, содержание договоров поставки и прилагаемых к ним спецификаций. Изучить систему оперативного учета и контроля за выполнением договоров поставки, претензионную работу. Оценить состояние договорной работы на предприятии.

7. Изучить работу по формированию торгового ассортимента на предприятии. Оценить полноту и стабильность ассортимента.
8. Изучить коммерческую работу по оптовой продаже товаров розничным предприятиям, средства стимулирования оптовой продажи и их эффективность.
9. Разработать конкретные предложения (рекомендации) по улучшению коммерческой работы на предприятии для повышения его конкурентоспособности.

#### **База практики - розничное торговое предприятие**

1. Ознакомиться с уставом предприятия, его функциями и задачами. Изучить организацию управления в магазине, ознакомиться с должностными инструкциями.
2. Изучить район деятельности магазина и оценить его месторасположение.
3. Проанализировать динамику основных экономических показателей торговой деятельности магазина (объем и структура товарооборота, издержки обращения, валовой доход, состояние товарных запасов и товарооборачиваемость, рентабельность, нагрузка на одного продавца, товарооборот на 1 кв.м. торговой площади).
4. Оценить работу по изучению спроса в магазине. Провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы.
5. Изучить основных поставщиков товаров, их долю в общем объеме поставок и предлагаемый ими ассортимент.
6. Оценить состояние договорной работы с поставщиками товаров, изучить опыт прямых связей с производственными предприятиями, систему оперативного учета и контроля за выполнением договоров поставки, претензионную работу. Проанализировать содержание одного из договоров поставки и дать ему критическую оценку.
7. Ознакомиться с ассортиментным перечнем товаров. Оценить фактическое состояние ассортимента, его полноту и стабильность.
6. Проанализировать сложившуюся структуру связей с поставщиками и покупателями, содержание договоров поставки и прилагаемых к ним спецификаций. Изучить систему оперативного учета и контроля за выполнением договоров поставки, претензионную работу. Оценить состояние договорной работы на предприятии.
7. Изучить работу по формированию торгового ассортимента на предприятии. Оценить полноту и стабильность ассортимента.
8. Изучить коммерческую работу по оптовой продаже товаров розничным предприятиям, средства стимулирования оптовой продажи и их эффективность.
9. Разработать конкретные предложения (рекомендации) по улучшению коммерческой работы на предприятии для повышения его конкурентоспособности.

#### **База практики - производственное предприятие**

1. Ознакомиться с уставом предприятия, организационной структурой управления. Изучить структурное построение коммерческих служб предприятия и их основные функции.
2. Изучить социально-экономические условия функционирования предприятия и проанализировать динамику основных показателей деятельности.
3. Ознакомиться с организацией закупки сырья и материалов на предприятии, определить критерии выбора поставщиков, изучить договоры поставки сырья и материалов.
4. Оценить работу по изучению спроса на производимую продукцию.
5. Ознакомиться с ассортиментом выпускаемой продукции и проанализировать его структуру.
6. Оценить организационную работу по сбыту готовой продукции на предприятии, организацию коммерческой работы по оптовой продаже, провести анализ эффективности сбытовой деятельности.

7. Оценить состояние договорной работы с оптовыми покупателями и рассчитать долю прямых поставок в предприятия розничной торговли в общем объеме продаж.
8. Изучить организацию продажи через собственную фирменную сеть.
9. Ознакомиться с рекламно-информационной работой предприятия, методами стимулирования сбыта.
10. Определить пути совершенствования коммерческой деятельности производственного предприятия.

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Для проведения преддипломной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- распоряжение о распределении студентов по базам практики.

##### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:**

В качестве баз преддипломной практики должны быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

##### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

###### ***Основные источники:***

1. Организация и технология торговли: учеб. пособие для студ. учреждений СПРО / [З.В. Отскочная, Ю.А. Наплекова, И.И. Чуева, О.Н. Дегтярь.]. - 4-е изд., стеногр. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.
2. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с.: табл. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02270-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>

###### ***Дополнительные источники:***

1. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебное пособие / Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова; отв. ред. Ж.Ю. Койтова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 192 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 176-178. - ISBN 978-5-394-02407-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495843>

###### **Интернет-ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» - <http://www.book.ru/>

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.**

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;
- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;
- знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители практики от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

- знакомят с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогают выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;
- составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **5.1 Форма отчетности**

Аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики
- отчет по практике
- отзыв-характеристику

#### **5.2 Структура отчета и порядок его составления**

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту

информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть (два раздела), заключение, библиографический список, приложения. К отчету обязательно прилагается и отзыв-характеристика.

Примерный объем отчета по преддипломной практике – 30-40 страниц.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1. Примерная структура и объем отчета по практике

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	10-15
5	Рекомендательный раздел (вторая часть)	5-10
6	Заключение	2-3
7	Библиографический список	1-2
8	Приложения	Не ограничено
Итого:		30-40 (без приложений)

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть отчета содержит два раздела: аналитический и рекомендательный, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документах предприятия. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи. Применение современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное исследование коммерческой деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, сформулировать предложения и практические рекомендации.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ.

Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей и т.д., не представляющих коммерческую тайну, а также дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал – полуторный;
- страницы нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляют в правом нижнем углу;
- текст делится на разделы, подразделы, пункты.
- заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки подразделов (пунктов) пишут строчными буквами (кроме первой прописной). Допускается жирное выделение заголовков. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят;
- разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами
- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки.
- заголовки таблиц и граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных - если они самостоятельны. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается.

### **5.3. Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от колледжа проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите. Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей кафедры: руководителя практики и преподавателя спецдисциплин, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении преддипломной практики;

– защита результатов практики

При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленной на студента руководителем практики от предприятия (организации). Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из колледжа в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

#### 5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	-демонстрирование умений в установлении коммерческих связей, заключении договоров и контроле их выполнения	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	-демонстрирование умений в управлении товарными запасами и потоками и обеспечении процесса товародвижения	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	-демонстрирование умений приемки товаров по количеству и качеству и обоснование правильности приема согласно	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ;

	нормативной документации	Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	-обоснование правильности установления вида и типа организации розничной и оптовой торговли	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	-оказание услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	-демонстрирование умений по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	-обоснование основных методов и приемов в организации управления предприятием, установления деловых контактов в процессе делового общения	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и	-обоснование выбранных методов и приемов статистики при решении практических задач	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный);

индексы.		Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	-применение логистических цепей и схем, обеспечивающих рациональную организацию материальных потоков; управление логистическими процессами организации	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	-использование торгово-технологического оборудования в процессе организации и управления торгово-сбытовой деятельностью предприятия	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
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.	-демонстрировать умения в контроле результатов и планирования коммерческой деятельности, проведении учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участия в их инвентаризации.	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	- оформление, проверка правильности составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов, -обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать	-применение в практических ситуациях экономических	Дифференцированный зачет по каждому

<p>микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p>	<p>методов, -расчет микроэкономических показателей. - анализ микроэкономических показателей</p>	<p>междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p>	<p>-определение основных экономических показателей работы организации, цен, заработной платы.</p>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p>	<p>-Оказание услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли</p>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p>	<p>-применение маркетинговых коммуникаций.</p>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p>	<p>-участие в проведении маркетинговых исследований рынка, -разработка и реализация маркетинговых решений.</p>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность</p>	<p>-реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, -оценка конкурентоспособности</p>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ</p>

товаров и конкурентные преимущества организации.	товаров и конкурентных преимуществ организации.	Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике;
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.	-применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, - осуществление денежных расчетов с покупателями, -составление финансовых документов и отчетов	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	- определять показатели ассортимента и показатели качества; -устанавливать градации качества; - применять методы товароведения  -правильность формирования ассортимента по основным показателям ассортимента: - широта, полнота, глубина, - определение номенклатуры показателей ассортимента	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 3.2Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	- определять виды товарных потерь, причины возникновения и списания; -правильность расчета списания показателей естественной убыли.  - разработка мероприятий по предупреждению товарных потерь;	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в	-правильность расшифровки реквизитов маркировки	Дифференцированный зачет по каждому

соответствии с установленными требованиями.	<p>конкретных товаров, клеймения и символов правил хранения товаров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка маркировки на соответствие установленным требованиям</li> </ul>	<p>междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать товары по ассортиментной принадлежности;</li> <li>- оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;</li> <li>- выявлять дефекты товаров.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.</p>	<p>Осуществлять контроль режима и сроков хранения и транспортирования товаров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать и активировать товарные потери;</li> <li>- идентифицировать товары, условия и сроки транспортирования и хранения товаров,</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике</p>
<p>ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке; оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;</li> <li>- учитывать особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике;</p>
<p>ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять действительное значение показателей качества т</li> <li>проверять их соответствие</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ;</p>

единицы измерений в системные.	установленным требованиям	Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике
ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	-определять градации качества;  -соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования	Дифференцированный зачет по каждому междисциплинарному курсу, входящему в ПМ; Экзамен (квалификационный); Защита отчета по преддипломной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих, компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы по специальности и защиты отчета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности;	

	- адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности 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.	- рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь;	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	- соблюдение нормативно-правовых актов РФ при решении профессиональных задач.	