

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.04.Коммерция (по отраслям)

укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчик:

Гущина М.С. – преподаватель, Почетный работник СПО

Яруткина Н.А. преподаватель

Рассмотрено на заседании
ПЦК коммерции и товароведения
протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г.
Председатель ПЦК
_____ М.С.Гущина

Рекомендована
Методическим советом техникума
протокол № _____
от « ____ » _____ 2021 г.
Председатель методического совета
_____ О.А. Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.

ПК 4.2. Осуществлять хранение, подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку в торговом зале в соответствии с принципами мерчандайзинга и психологии покупателя.

ПК 4.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о свойствах отдельных непродовольственных товаров с учетом психологии покупателя.

ПК 4.4. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), входящей в состав профессионального модуля – требования к результатам

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

технологии продажи непродовольственных товаров;

эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;

уметь:

осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку их в торговом зале;

оформлять ценники на реализуемые товары;

использовать приемы и методы обслуживания покупателей;

консультировать покупателей о свойствах товаров;

осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

знать:

законодательные и нормативные акты, регламентирующие продажу товаров;

ассортимент и товароведные характеристики продаваемых товаров;

устройство и правила эксплуатации торгового оборудования;

правила приемки товаров;

условия хранения и сроки годности продаваемых товаров;

принципы мерчандайзинга;

виды, формы и средства информации о товарах, правила маркировки товаров.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности), входящей в состав профессионального модуля:

всего – **249** часов, в том числе:

производственной практики – **108** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
ПК 4.2.	Осуществлять хранение, подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку в торговом зале в соответствии с принципами мерчандайзинга и психологии покупателя.
ПК 4.3.	Обслуживать покупателей, консультировать их о свойствах отдельных непродовольственных товаров с учетом психологии покупателя.
ПК 4.4.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование тем	Содержание производственной практики	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Организационно-правовая деятельность торгового предприятия	Содержание	6
	1. Анализ состояния материально-технической базы торгового предприятия. Прохождение инструктажа по соблюдению охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.	6
Тема 2. Ассортиментная политика торгового предприятия	Содержание	14
	1. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности в процессе приемки и подготовки их к продаже.	6
	2. Оценка уровня потребительских свойств и показателей качества непродовольственных товаров различных групп. Отработка навыков оценки качества товаров с использованием органолептического метода.	8
Тема 3. Организация торгово-технологических процессов предприятия	Содержание	66
	1. Участие в приемке товаров по количеству в розничном торговом предприятии.	8
	2. Участие в приемке товаров по качеству в розничном торговом предприятии.	8
	3. Отработка навыков по подготовке непродовольственных товаров к продаже.	8
	4. Участие в осуществлении специальных подготовительных операций.	6
	5. Отработка способов выкладки товаров на торговом оборудовании. Выкладка товаров-новинок.	8
	6. Отработка методов выкладки товаров на торговом оборудовании. Выкладка акционных товаров.	8
	7. Отработка умений и навыков по применению мерчандайзинга в магазине.	6
8. Отработка навыков по продаже товаров, консультированию покупателей, предложению сопутствующих товаров и обслуживанию покупателей.	14	
Тема 4. Техническое оснащение торгового предприятия	Содержание	14
	1. Отработка навыков работы на торгово-технологическом оборудовании.	14
Тема 5. Учетная политика торгового предприятия.	Содержание	8
	1. Анализ организации материальной ответственности в торговом предприятии. Оформление и сдача денежной выручки. Участие в проведении инвентаризации.	8
Всего		108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано после изучения МДК 04.01 и прохождения учебной практики.

Распределение студентов для прохождения практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

До начала практики проводится групповая консультация, на которой руководители практики от техникума ставят студентам задачи практики, сообщают о содержании и форме отчетной документации.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей практическим обучением техникума, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Студенты, осваивающие ППССЗ, при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты в действующей редакции:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации:– часть 1- от 30.11.1994г. №51-ФЗ - часть 2 - от 22.12.1995г
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей», введенный в действие Постановлением Верховного Совета РФ от 7 февраля 1992г.№2300/1-1 .
3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». (Принят ГД ФС РФ 25.04.2003). (в действующей редакции).
4. Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи от 31.12. 2020 г. N 2463.
5. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения
6. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли
7. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». N П-6; в ред. с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ)от 22.10.1997 N 18)
8. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству N П-7 (в ред. с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 N 18).

Основные источники:

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности [Электронный ресурс]: учебник / Г. И. Беляков. - М. : Юрайт, 2019. - 404 с. - ЭБС «Юрайт».

2. Белякова, Е. Г. Психология [Текст] [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Е. Г. Белякова. - Москва : Юрайт, 2018. - 263 с. : ил. - (Проф. образование)
3. Гущина, К. О. Права потребителя при покупке товаров и оказании услуг [Текст] : практич. пособие / К. О. Гущина. – М. : ИТК "Дашков и Ко", 2018. - 212 с.
4. Дуборасова, Т.Ю. Категорийный менеджмент: управление ассортиментом, качеством товаров, мерчандайзингом и товарными запасами [Электронный ресурс] : монография /
5. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Электронный ресурс] : учебник / Г. Г. Иванов. – Москва : КноРус, 2021. – 222 с. – Book.ru
6. Иванов, Г. Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Текст] : учебник / Г. Г. Иванов. - Москва : КНОРУС, 2021. - 222 с. - (СПО).
7. Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование: учеб. пособие / В.Ф.Кащенко, Л. В. Кащенко. - М.: ИНФРА-М, 2021 - 398 с. - (СПО).
8. Косолапова, Н. В. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – М.: КНОРУС, 2019. - 182 с. – Book.ru
9. Карнаух, Н. Н. Охрана труда [Текст] : учебник / Н. Н. Карнаух. - Москва : Юрайт, 2020. - 380 с. - (ПО).
10. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник / С. Л. Калачев. - М. : Юрайт, 2020. - 479 с. – ЭБС «Юрайт».
11. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров [Текст] : учеб. пособие в 2 ч. Ч.2 / Л. В. Карташова . – М. : ИЦ «Академия», 2017. – 390 с.
12. Моисеенко, Н. С. Основы товароведения [Текст] : учебник / Н. С. Моисеенко. - Москва : КНОРУС, 2021. - 414 с. - (СПО. ТОП-50).
13. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : ИТК «Дашков и Ко», 2019.
14. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : ИТК «Дашков и Ко», 2019.
15. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : ИТК «Дашков и Ко», 2020.
16. Парамонова, Т. Н. Мерчандайзинг [Текст] : учеб. пособие / Т. Н. Парамонова, И. А. Рамазанов. - 5-е изд., стереотип. - Москва : КНОРУС, 2020. - 144 с.
17. Парамонова, Т. Н. Мерчандайзинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Н. Парамонова, И. А. Рамазанов. - 5-е изд., стереотип. - Москва : КНОРУС, 2020. - 144 с. - Book.ru
18. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум / Д. М. Рамендик. - М.: Юрайт, 2016. - 258 с.
19. Чкалова, О. В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий [Текст] : учебник / О. В. Чкалова. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 384 с.

Дополнительные источники:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности [Текст] : учебник и практикум / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. - М. : Юрайт, 2016. - 330 с.
2. Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Грибов. - Москва : КНОРУС, 2021. - 278 с. - (СПО) – Book.ru
3. Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности [Текст]: учебник / И. М. Синяева [и др.]. – М.: Юрайт, 2017. - 506 с.

Интернет ресурсы:

1. Классификация и основные характеристики торгового оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://vivik.by/klassifikaciya-i-osnovnye-haraktery>
2. Виды подъемно-транспортного оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://www.znaytovar.ru/new2898.html>
3. Алексей Югай, 2019 Мерчандайзинг или Маркетинг в розничной торговой точке. История, мифы и правила. [электронный ресурс] www.alkatrin.ru

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По итогам практики студент должен предоставить в Техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики (Приложение А).
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение Б);
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации (Приложение В);
- ✓ иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 20-30 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение Г).

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

Введение должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проходила практика, дана ее краткая характеристика.

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, по возможности замечания, рекомендации и предложения по организации практики.

Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Список использованной литературы помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

В приложениях могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- текст в спомогательного характера.

Дневник практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

В аттестационном листе, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

Характеристика. По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Разработчики (составители):

_____ Гущина М.С. преподаватель, Почетный работник СПО
_____ Яруткина Н.А. преподаватель

Приложение А

Барнаулский кооперативный техникум

ДНЕВНИК по производственной практике (по профилю специальности)

**ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
студента __ курса группы _____
специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

**Руководитель практики
от организации**

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20__

Приложение Б АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

обучающегося во время производственной практики

Ф.И.О. _____
обучающийся(ая) по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** в объеме 108 час. с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____.

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции (ПК):

Наименование профессиональных компетенций	Оценка
ПК 4.1. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.	
ПК 4.2. Осуществлять хранение, подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку в торговом зале в соответствии с принципами мерчандайзинга и психологии покупателя.	
ПК 4.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о свойствах отдельных непродовольственных товаров с учетом психологии покупателя.	
ПК 4.4. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.	

В ходе прохождения производственной практики студент продемонстрировал общие компетенции:

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

Оценка по производственной практике _____.

Руководитель практики
(от предприятия)

должность

подпись

расшифровка

МП

Руководитель практики _____ И.О.Ф.
(образовательная организация)

«__» _____ 201__ г.

Приложение В

Примерная характеристика на практиканта - студента Барнаульского кооперативного техникума

_____ курса _____ отделения

(фамилия, имя, отчество)

1. Где проходил (а) практику (предприятие, организация, учреждение)

2. Период прохождения практики (с какого по какое число) _____

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации)

4. Отношение практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность)

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как овладел профессиональными и общими компетенциями

« _____ » _____ 20 ____ г.

должность

подпись

расшифровка

МП

ОТЧЕТ

по производственной практике
(по профилю специальности)

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

СТУДЕНТА(КИ) __ КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

ГРУППЫ К __, ОТДЕЛЕНИЕ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от техникума:
Ф.И.О.
от организации

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 202_ г.