

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО АПЭТ)

Авторская педагогическая разработка
(комбинаторная)

Требования к оформлению отчета по практической подготовке
в виде учебной практики профессионального модуля
по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
образовательной программы среднего профессионального образования подготовки
специалистов среднего звена
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(базовый уровень, очная и заочная формы обучения)
(учебно - методическое пособие)

Автор – составитель разработки:

Смирнова Н.В.

преподаватель

ГБПОУ ИО «АПЭТ»

2023 г.
г. Ангарск

Автор - составитель

Смирнова Н.В..

Должность

преподаватель ГБПОУ ИО «АПЭТ»

Требования к оформлению отчета по практической подготовке в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень, очная и заочная формы обучения) (учебно - методическое пособие)-43стр.

Аннотация. Автор раскрывает подходы к реализации основных профессиональных образовательных программ через модульное обучение, позволяющей строить индивидуальную образовательную траекторию, обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся, оценивать образовательные достижения обучающихся, опираясь не на традиционную систему оценивания, а на такую, которая бы мотивировала студентов к овладению профессиональными и общими компетенциями по 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. Цели и задачи практической подготовки в виде учебной практики профессионального модуля ПМ 01 Организация и управления торгово-сбытовой деятельностью	5
2. Тематический план практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.....	8
3 Содержание видов работ по практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	9
4 Методические указания по проведению практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	17
4.1 Порядок направления студентов на практику.....	17
4.2 Обязанности сторон при прохождении практики.....	17
4.3 Выполнение программы практической подготовки в виде учебной практики	18
5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА	19
5.1 Составление отчета по практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.....	19
5.2 Правила оформления отчета	20
5 ОЦЕНКА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	32
Показатели и критерии оценивания выполнения заданий учебной практики	32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки в виде учебной практики профессионального модуля являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 01 Организация и управления торгово-сбытовой деятельностью.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета практической подготовки в виде учебной практики профессионального модуля

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** в части освоения квалификации.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- положением ГБПОУ ИО АПЭТ о порядке организации учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломной) практик, обязанностях обучающихся, аттестации и формах отчетности по результатам практики;
- учебными планами специальности;
- рабочими программами ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Учебная практика по специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, предназначены для того, чтобы помочь студентам подготовиться к эффективной деятельности в качестве менеджера по продажам

Важно:

-прохождение учебной практики является обязательным условием обучения;

-студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

-студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

1. Цели и задачи практической подготовки в виде учебной практики профессионального модуля ПМ 01 Организация и управления торгово-сбытовой деятельностью

Практическая подготовка в виде учебной практики является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности. Практическая подготовка в виде учебной практики является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практическая подготовка направлена на:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности

Цели практической подготовки:

1. Получение практического опыта:

ПОЛУЧИТЬ 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 соблюдение правил охраны труда;

2. Формирование компетенций:

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.

ДПК 1.11 Ведение и поддержание актуальности базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок

ДПК 1.12 Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленной выставке

ДПК 1.13 Ведение документооборота торгово-промышленной выставки

ДПК 1.14 Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки

ДПК 1.15 Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с организаторами, партнерами, спонсорами

Сформировать общие компетенции:

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.

ОК5. 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 12.Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

А также целью проведения учебной практики является формирование предпринимательских компетенции:

☐ Способность видеть бизнес-возможности и формулировать бизнес-идею.

☐ Умение разрабатывать бизнес-проекты и актуализировать концепцию бизнеса.

- ☐ Владение базовыми знаниями основ конкурентной разведки и способность применять их в своей деятельности.
- ☐ Умение демонстрировать лидерские качества в процессах создания и управления бизнесом.
- ☐ Владение навыками работы в группе и управления подчиненными.
- ☐ Умение оценивать экономическую систему во внутренней и внешней средах предприятия.
- ☐ Владение базовыми экономическими знаниями.

Практическая подготовка может быть организована на промышленных и коммерческих предприятиях.

Задания практической подготовки в виде учебной практики направлены на формирование у студентов профессиональных умений и первоначального практического опыта по созданию своего предприятия и для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и освоения профессионального вида деятельности в области коммерческой, экономической и маркетинговой деятельности.

Практическая подготовка в виде учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью проводится в кабинете Маркетинга, Организации коммерческой деятельности и Логистики, Управления торгово-сбытовой деятельностью, и лаборатории Информационные технологии в профессиональной деятельности руководителем практики.

В период практической подготовки в виде учебной практики по ПМ.01.01 обучающийся формирует отчеты выполненных работ.

В период выполнения заданий практической подготовки в виде учебной практики профессионального модуля на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в техникуме.

2. Тематический план практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торговой деятельностью

Наименование разделов практики/видов деятельности	Количество часов
Раздел 1 Формы бизнеса и создание своего предприятия	
Введение	2
Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	18
Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	12
Тема № 3 Добровольная сертификация услуг розничной торговли	4
Тема № 4 Технологический процесс в магазине	18
Тема № 5 Кадровое обеспечение	4
Тема №6 Изучение рынка	6
Тема № 7 Установление хозяйственных связей	6
Тема № 8 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	2
Раздел 2 Организация выставочно-ярмарочной деятельности	
Тема № 9 Выставочно-ярмарочная деятельность	36
Раздел 3 Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	36
Всего	144

3 Содержание видов работ по практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объем часов на урок при заочной форме обучения	Объем часов на самостоятельную работу при заочной форме обучения
Учебная практика ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности							
4 семестр							
№ урока	Наименование темы урока	Вид занятия	Содержание видов работ	144			
Раздел 1 Формы бизнеса и создание своего предприятия							
1,2,	Введение	практика	Знакомство с учебным кабинетом и его оборудованием. Правила внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите.	2	2		2
3,4	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Выполнение конспекта-схемы на тему: «Сущность предпринимательства» (понятие предпринимательства, признаки, функции, формы предпринимательской деятельности);	2	2		2
5,6	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Ответить на вопросы тестов, обработать результаты и сделать выводы (написать эссе на тему: «Могу ли я стать предпринимателем»)	2	2		2
7,8	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Ответить на вопросы тестов, обработать результаты и сделать выводы (написать эссе на тему: «Могу ли я стать предпринимателем»)	2	2		2
9,10	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Выполнение конспекта- схемы на тему: «Порядок регистрации ИП без образования юридического лица» (суть государственной регистрации ИП, порядок регистрации, необходимые документы для регистрации в качестве ИП без образования юридического лица);	2	2		2
11,12	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Выполнение расчета затрат необходимых для регистрации ИП;. Оформление пакета документов для регистрации физического лица в качестве ИП без образования юридического лица	2	2		2
13,14	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Выполнение краткого конспекта на тему: « Государственная регистрация юридических лиц» (суть гос. регистрации юридических лиц, необходимые документы для регистрации юридических лиц);	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объем часов на урок при заочной	Объем часов на самостоятельную
15,16	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Составление схемы гос. регистрации юридических лиц; выполнение расчета затрат необходимых для регистрации юридических лиц	2	2		2
17,18	Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Оформление пакета документов для гос. регистрации юридических лиц (заявление, решение о создании предприятия, Устав, приказ о назначении директора предприятия).	2	2		2
19,20,	Тема 1.Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	практика	Оформление пакета документов для гос. регистрации юридических лиц (заявление, решение о создании предприятия, Устав, приказ о назначении директора предприятия).	2	2		2
21,22	Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	практика	Составление резюме предприятия (название предприятия, организационно-правовая форма, Уставный капитал, миссия, цели предприятия, определение типизации и специализации магазина); Разработка вывески для магазина.	2	2		2
23,24	Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	практика	Определение площади торгового зала и предложить свой вариант планировки его (начертить схему торгового зала);	2	2		2
25,26	Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	практика	Определение потребности в торгово-технологическом оборудовании (составление таблицы с перечнем необходимого оборудования с приложением фото данного оборудования)	2	2		2
27,28	Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	практика	Ознакомление с порядком регистрации ККМ (оформление пакета документов для регистрации ККМ);	2	2		2
29,30	Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	практика	Расчет коэффициентов, характеризующих эффективность использования площади торгового зала;	2	2		2
31,32	Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	практика	Разработка ассортиментного перечня товаров для магазина	2	2		2
33,34	Тема № 3 Добровольная сертификация услуг розничной торговли	практика	Составление краткого конспекта на тему: « Порядок добровольной сертификации; Оформление полного пакета документов по добровольной сертификации объекта торговли.	2	2		2
35,36	Тема № 3 Добровольная сертификация услуг розничной торговли	практика	Составление краткого конспекта на тему: « Порядок добровольной сертификации; Оформление полного пакета документов по добровольной сертификации объекта торговли.	2	2		2
37,38	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Разработка схемы торгово-технологического процесса в магазине, разработка алгоритма приемки товара	2	2		2
39,40	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Оформление полного пакета документов по приемки товара по количеству и качеству, составление претензии поставщику о	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объем часов на урок при заочной	Объем часов на самостоятельную
			недовложении, с расчетом штрафных санкций;				
41,42	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Оформление полного пакета документов по приемки товара по количеству и качеству, составление претензии поставщику о недовложении, с расчетом штрафных санкций;	2	2		2
43,44	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Составление схемы операций подготовки к продаже товаров с учетом особенностей товара	2	2		2
45,46	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Оформление витрины в магазине (фото), с учетом принципов мерчендайзинга (анализ оформления витрин в магазинах города);	2	2		2
47,48	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Оформление витрины в магазине (фото), с учетом принципов мерчендайзинга (анализ оформления витрин в магазинах города);	2	2		2
49,50	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Изучение Правил торговли с учетом профиля и специализации Вашего предприятия торгового предприятия	2	2		2
51,52	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Изучение Правил торговли с учетом профиля и специализации Вашего предприятия торгового предприятия	2	2		2
53,54	Тема № 4 Технологический процесс в магазине	практика	Разработка алгоритма личной продажи, с учетом правил личной продажи;	2	2		2
55,56	Тема № 5 Кадровое обеспечение	практика	Разработка штатного расписания для предприятия; Разработка организационной структуры предприятия.	2	2		2
57,58	Тема № 5 Кадровое обеспечение	практика	Разработка должностных инструкции для работников предприятия. Оформление договора о материальной ответственности.	2	2		2
59,60	Тема №6 Изучение рынка	практика	Составление базы данных о поставщиках, с указанием поставляемого ассортимента, адреса, контактной информации (не менее 10);	2	2		2
61,62	Тема №6 Изучение рынка	практика	Выбор поставщика (расчет рейтинга)	2	2		2
63,64	Тема №6 Изучение рынка	практика	Составление списка основных конкурентов. Проведение SWOT-анализа;	2	2		2
65,66	Тема № 7 Установление хозяйственных связей	практика	Составление договора поставк Составление приложений к договору: Приложение 1 Спецификация; Приложение 2 Протокол согласования цен; Приложение 3 Протокол разногласий и в соответствии установленным нормативным требованиям.	2	2		2
67,68	Тема № 7 Установление хозяйственных связей	практика	Составление приложений к договору: Приложение 1 Спецификация; Приложение 2 Протокол согласования цен; Приложение 3 Протокол разногласий.	2	2		2
69,70	Тема № 7 Установление хозяйственных связей	практика	Составление оферты (предложения заключить договор), в соответствии установленным нормативным требованиям; Составление акцепта (согласия заключить договор), в соответствии установленным нормативным требованиям.	2	2		2
71,72	Тема № 8 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	практика	Разработка фирменного бланка для своего предприятия. Разработка рекламных продуктов (каталогов, проспектов, буклетов и.т.д.) для своего предприятия	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объём часов на урок при заочной	Объём часов на самостоятельную
Итого по Разделу 1 Формы бизнеса и создание своего предприятия				72			72
Раздел 2 Организация выставочно-ярмороочной деятельности							
73,74	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Организация и структура современной выставочной деятельности. Выполнение конспекта-схемы на тему: «Выставочная деятельность в России и за рубежом»	2	2		2
75,76	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Организация и структура современной выставочной деятельности. Выполнение конспекта- схемы на тему «Функции выставок в современном обществе»	2	2		2
77,78	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Менеджмент выставочной деятельности. Выписать организационные и экономические условия участия в выставочной деятельности. Сделать выводы.	2	2		2
79,80	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Менеджмент выставочной деятельности. Разработать проект спонсорского пакета для организации выставки по следующим параметрам: - описание проекта; - бюджет; - статус спонсорства; - перечень рекламных и информационных возможностей спонсора; - прогноз спонсорского эффекта.	2	2		2
81,82	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Организация и управление работой выставочного персонала Разработать анкету для отбора стендистов.	2	2		2
83,84	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Организация и управление работой выставочного персонала Написать эссе на тему «Каким должен быть современный менеджер выставочной сферы?»	2	2		2
85,86	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Классификация выставок и ярмарок. Определить основные цели выставочного участия и возможности их реализации.	2	2		2
87,88	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Технология подготовки выставки . Определить критерии выбора выставки: - время и место проведения выставки; - авторитет выставки на целевом рынке фирмы; - численный и качественный состав участников и посетителей; - оценка эффективности достижения поставленных целей.	2	2		2
89,90	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Технология подготовки выставки Выбрать по своему усмотрению мероприятия деловой или культурной программы, продумать и составить схему-сценарий проведения брифингов, мастер-классов, фестивалей или аукционов в связи с конкретной выставкой	2	2		2
91,92	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная деятельность	практика	Реклама выставок в средствах массовой информации Составить перечень отличий рекламы выставок от рекламы потребительских товаров или производственно-технической продукции.	2	2		2
93,94	Тема № 9 Выставочно-ярмороочная	практика	Реклама выставок в средствах массовой информации Написать эссе	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объем часов на урок при заочной	Объем часов на самостоятельную
	деятельность		на тему «Мое отношение к рекламе».				
95,96	Тема № 9 Выставочно-ярморочная деятельность	практика	Реклама выставок в средствах массовой информации Выполнение творческого задания по выбору: - разработка рекламного слогана и фирменного стиля компании для участия в выставке; - разработка рекламной акции для стимулирования сбыта конкретного товара; - подготовка варианта текста письма прямой почтовой рекламы выставки для персональной и повторной рассылки; - составление дизайна информационно-рекламных средств выставочной деятельности: каталоги, проспекты, буклеты, листовки, приглашение, проспекты; - разработка текста радио- и телерекламы.	2	2		2
97,98	Тема № 9 Выставочно-ярморочная деятельность	практика	Организация работ в послевыставочный период Проанализируйте, ориентируясь на следующие критерии выставку, которую Вы посетили: - количество участников; - количество экспонентов; - количество заочных участников; - структурируйте количество участников (любое число позиций, обозначьте приблизительное долевое соотношение); - обоснуйте критерии; - оцените деловую программу выставки (типы и цели мероприятий); - отметьте предлагаемые выставкой дополнительные возможности рекламы и продвижения (помимо организации работы на стенде); - отметьте наиболее интересные экспозиционные решения и обоснуйте выбор; - перечислите и структурируйте партнеров выставки.	2	2		2
99,100	Тема № 9 Выставочно-ярморочная деятельность	практика	Организация работ в послевыставочный период Используя метод наблюдения, по указанным параметрам <i>детально проанализируйте</i> деятельность одного из экспонентов выставки, которую Вы анализировали в задании 9,13 данной темы: - название компании; - целевая аудитория; - сегмент рынка; - площадь стенда; - местоположение и тип стенда; - вероятностные цели участия; - содержательные акценты (предмет/информация/ среда);	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объем часов на урок при заочной	Объем часов на самостоятельную
			- особенности оформления стенда; - зонирование стенда; - количество стендистов и их функции; - реализация информационной функции; - использование дополнительных возможностей продвижения. Оформите результаты задания в виде презентации-сопоставления.				
101-102	Тема № 9 Выставочно-ярмочная деятельность	практика	Организация работ в послевыставочный период Проанализируйте одну из действующих выставок и организацию участия отдельных экспонентов. Дайте свои рекомендации по усовершенствованию выставочно-ярмочной деятельности для одного из них.	2	2		2
103-104	Тема № 9 Выставочно-ярмочная деятельность	практика	Организация работ в послевыставочный период Проанализируйте одну из действующих выставок и организацию участия отдельных экспонентов. Дайте свои рекомендации по усовершенствованию выставочно-ярмочной деятельности для одного из них.	2	2		2
105-106	Тема № 9 Выставочно-ярмочная деятельность	практика	Особенности организации и проведения исторической выставки Выполнение творческого задания по выбору: - разработка и организация выставки (выставочного стенда, фрагмента выставки) по самостоятельно выбранной теме; - подготовка презентации выставки на практическом занятии; - разработка экскурсии по выставке; - проведение опроса посетителей выставки; - формулировка пути повышения эффективности выставочной деятельности	2	2		2
107-108	Тема № 9 Выставочно-ярмочная деятельность	практика	Особенности организации и проведения исторической выставки Выполнение творческого задания по выбору: - разработка и организация выставки (выставочного стенда, фрагмента выставки) по самостоятельно выбранной теме; - подготовка презентации выставки на практическом занятии; - разработка экскурсии по выставке; - проведение опроса посетителей выставки; - формулировка пути повышения эффективности выставочной деятельности	2	2		2
Итого по Разделу 2 Организация выставочно-ярмочной деятельности				36			36
Раздел 3 Информационные технологии в профессиональной деятельности							
109-110	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Основные понятия автоматизированной обработки информации. История развития систем учета в торговле. Возможности компьютерных систем учета. Назначение, принципы организации и эксплуатации автоматизированных систем учета	2	2		2
111-	Тема № 10 Программа «1С.	практика	Программа 1С: Предприятие 8.2. Конфигурация: Управление	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Объём часов на урок при заочной	Объём часов на самостоятельную
112	Управление торговлей»		торговлей.Основы работы в системе 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей. Организация ведения учета. Интерфейс и объекты системы. Подготовка информационной базы к работе. Настройка системы, ввод данных.				
113-114	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Начало учета: движение товаров, управление закупками и запасами, инвентаризация. Основные документы, отчеты, управление финансами.	2	2		2
115-116	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Ввод сведений об организации, ее сотрудниках, заполнение справочников, администрирование.	2	2		2
117-118	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Ввод сведений об организации, ее сотрудниках, заполнение справочников, администрирование.	2	2		2
119-120	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Внесение в программу основных контрагентов (поставщики, покупатели), заполнение номенклатуры групп товаров, установка цен, формирование прайс-листов, ценников.	2	2		2
121-122	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Внесение в программу основных контрагентов (поставщики, покупатели), заполнение номенклатуры групп товаров, установка цен, формирование прайс-листов, ценников.	2	2		2
123-124	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Оформление заказов покупателей. Реализация товара. Контроль движения товара со склада	2	2		2
125-126	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Оформление заказов покупателей. Реализация товара. Контроль движения товара со склада	2	2		2
127-128	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Оформление заказов поставщикам. Принятие и оприходование товара на склад.	2	2		2
129-130	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Оформление заказов поставщикам. Принятие и оприходование товара на склад.	2	2		2
131-132	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Реализация продукции за наличный и безналичный расчет	2	2		2
133-134	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Реализация продукции за наличный и безналичный расчет	2	2		2
135-136	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Реализация продукции за наличный и безналичный расчет	2	2		2
137-138	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Финансовые операции и отчёты	2	2		2
139-140	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Финансовые операции и отчёты	2	2		2
141-142	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Управление маркетингом	2	2		2
143-144	Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	практика	Управление маркетингом	2	2		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Объём часов на урок при заочной	Объём часов на самостоя тельную
Итого по Разделу 3 Информационные технологии в профессиональной деятельности		36			36
Всего по учебной практике:		144			144

4 Методические указания по проведению практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

4.1 Порядок направления студентов на практику

Основанием для направления студентов на практику является приказ зам. директора по производственной работе .

Практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах образовательного учреждения.

Практической подготовки в виде учебной практики проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.2 Обязанности сторон при прохождении практики

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания; оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практической подготовки в виде учебной практики в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка техникума;
- ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с

индивидуальным планом; .

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от руководителя практики);
- представить отчет по практике руководителю практики от техникума.

4.3 Выполнение программы практической подготовки в виде учебной практики

При выполнении программы практической подготовки в виде учебной практики необходимо руководствоваться содержанием этапов практики, изложенных в приложении А.

По материалам практической подготовки в виде учебной практики оформляется отчет. После прохождения практической подготовки в виде учебной практики студент предоставляет в образовательное учреждение отчет, , характеристику и выполненное задание (приложения Б- Г).

Подбор материалов к отчету осуществляется в течение всего времени прохождения практики.

Составление отчета должно проводиться поэтапно по мере прохождения каждого этапа практики, в конце практики осуществляется компоновка подготовленных материалов в первую редакцию отчета. Требования к содержанию разделов отчета и правила его оформления изложены в подразделе 2, настоящих методических указаний.

Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве выполнения студентом программы практики оформляется в виде характеристики (приложение Г).

5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА

5.1 Составление отчета по практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Формой отчетности студентов по итогам практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью является отчет.

Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в техникуме. Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет по практической подготовки в виде учебной практики по ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью должен быть подписан руководителем практики от предприятия. Оформление отчета должно соответствовать ГОСТу.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист отчета об учебной практике (приложение Б);
- содержание (В)
- аттестационный лист учебной практики (приложение Г);
- характеристику по освоению профессиональных компетенций (приложение Д);

Отчет оформляется на листах формата А4. Титульный лист должен содержать полное название практики, фамилию, имя, отчество студента, шифр учебной группы и специальность. Далее следует указать фамилию и инициалы руководителя практики от техникума. Формы титульного листа и необходимых штампов приведены в приложении Б, и могут корректироваться по согласованию с руководителем практики.

Отчет должен содержать от 20 до 45 страниц машинописного текста, включая титульный лист и приложения. При составлении отчета необходимо пользоваться материалами практики, учебно-методическим и информационным обеспечением библиотеки предприятия и техникума.

В разделе «Библиографический список» указываются источники информации, использованные в отчете.

При оформлении списка литературы необходимо руководствоваться «ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Список использованной литературы входит в основной объем работы. На каждый литературный источник в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

Список литературы должен быть составлен в алфавитном порядке.

При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил и их расположения:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;
- 3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати;
- 4) названия и адреса Интернет-ресурсов.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (как это указано на второй странице издания). Для статьи указываются название статьи, издания, его номер, время выпуска.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

При использовании Интернет-ресурсов сначала приводится название материала и автор (если указан), а затем полный адрес его размещения (включая страницу). Ссылка должна быть актуальна на момент защиты проекта. В случае потери ссылкой актуальности – указать дату, на которую ссылка была рабочей. При ссылке на литературу в тексте приводится порядковый номер источника, заключенный в квадратные скобки. При приведении дословной цитаты из источника указывается также страница, на которой содержится данная цитата.

Список литературы должен содержать не менее пятнадцати позиций, не считая ссылки на Интернет-ресурсы.

5.2 Правила оформления отчета

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с требованиями данного методического руководства и ГОСТ.

4.2.1 Общие требования

Отчет печатается на компьютере текстовым редактором MSWord шрифтом TimesNewRoman, стиль «Обычный», размер шрифта 14 через 1,5 интервала на стандартных листах бумаги (297x210). На одном листе должно быть 20-25 строк текста. Объем проекта (листов без приложений) не должен превышать 30 страниц. Страницы работы должны иметь поля: верхнее -10мм, и нижнее - не менее 15 мм, левое –30 мм, правое - не менее 10 мм.

4.2.2 Рубрикация проекта, нумерация страниц, содержание

Главы отчета разделяются на разделы и пункты. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы (знак § не ставится). Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точку не ставят.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого параграфа, размер шрифта 14. Номер пункта должен состоять из номера главы, параграфа и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точку не ставят, например: «2.1.3 (третий пункт первого параграфа второй главы)».

Заголовки глав пишутся прописными буквами, размер шрифта 16. Заголовки параграфов - строчными буквами (кроме первой - прописной), размер шрифта 16. Переносить слова в заголовках не допускается.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, включая графики,

таблицы и т. п. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер не ставится.

Номер страницы проставляют арабскими цифрами в штампе в правом нижнем углу, начиная с листа «Содержание».

Названия глав, параграфов, пунктов, подпунктов следует начинать с абзацного отступа 1,25 см.

Подчеркивания, выделение жирным шрифтом наименований глав, параграфов и др. не допускаются. Расстояние между заголовками глав, параграфов и последующим текстом должно составлять на 6 пт.

Названия глав, параграфов должны соответствовать их наименованию, указанному в оглавлении (содержании).

Рисунки и таблицы, если они располагаются на отдельных страницах, необходимо включить в общую нумерацию. Приложения и список литературы необходимо включить в сквозную нумерацию.

В содержании (оглавлении) последовательно перечисляют заголовки глав, параграфов и приложений и указывают номера страниц, на которых они помещены. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

4.2.3. Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещенных в отчете, определяется его содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы передать излагаемому тексту ясность и конкретность. Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи т. п.) именуют рисунками. Нумерация рисунков должна быть сквозной в пределах всего документа, например: «Рисунок 1 – Название рисунка».

При ссылке на рисунок следует указывать его номер, например: «Рисунок 1».

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте проекта.

4.2.4. Таблицы

Цифровой материал, помещенный в отчет, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь содержательное название. Название помещают под словом «Таблица» над соответствующей таблицей. Слово «Таблица» и заголовок начинают с прописной буквы.

Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить. Если головка таблицы громоздка, допускается ее не повторять; в этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице.

Нумерация таблиц сквозная - арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 7 – Название таблицы». При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде, например: «(табл. 7)».

Если в отчете одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4.2.5. Формулы

Значения символов и числовых коэффициентов должны приводиться в экспликации (разъяснении) непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку экспликации начинают со слова «где», двоеточие после него не ставят.

Размерность одного и того же параметра в пределах проекта должна быть постоянной.

Нумерация формул сквозная арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать на правом поле, на уровне нижней строки формулы, к которой они относятся. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее номер в скобках, например: «В формуле (4)».

5 ОЦЕНКА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА

По завершении практической подготовки в виде учебной практики студенты в недельный срок представляют:

1) отзыв руководителя практики в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, к дисциплине и т.п.;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает деятельность в период практики.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от техникума.

Общий объем отчета – не более 30 страниц без приложений

Показатели и критерии оценивания выполнения заданий учебной практики отражены в Приложении Е

Защита отчета о практике проводится в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики, преподавателей специальных дисциплин, заместителем директора по производственной работе, в комиссию может входить руководитель практики от предприятия.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов.

По результатам защиты выставляется студенту оценка, отражающая качество выполнения конкретных заданий и понимания реальных процессов деятельности организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Согласовано
на заседании комиссии профессионального цикла по
специальностям 38.02.01, 38.02.04; 38.02.07
Председатель _____
« » 20 года

Согласовано
Зам. директора по учебно-
производственной работе

« » 20 года

Тематический план и график
практической подготовки в виде учебной практики профессионального модуля (ПМ.01)
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)
на 2022 -2023 учебный год

Наименование разделов практики/видов деятельности	Количество часов	Период
Раздел 1 Формы бизнеса и создание своего предприятия		
Введение	2	
Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	18	
Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	12	
Тема № 3 Добровольная сертификация услуг розничной торговли	4	
Тема № 4 Технологический процесс в магазине	18	
Тема № 5 Кадровое обеспечение	4	
Тема №6 Изучение рынка	6	
Тема № 7 Установление хозяйственных связей	6	
Тема № 8 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	2	
Раздел 2 Организация выставочно-ярмарочной деятельности		
Тема № 9 Выставочно-ярмарочная деятельность	36	
Раздел 3 Информационные технологии в профессиональной деятельности		
Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	36	
Всего	144	

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно-экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

ОТЧЁТ
по практической подготовке в виде учебной практики
профессионального модуля
(ПМ.01) Организация и управление торгово-сбытовой
деятельностью

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

обучающегося 3 курса группы К -

фамилия, имя, отчество

Место прохождения
практической подготовки в
виде учебной практики

Кабинет маркетинга, организации
коммерческой деятельности и логистики,
управления торгово-сбытовой
деятельностью

Наименование организации

Руководитель по
практической подготовке
от ГБПОУ ИО «АПЭТ»

Смирнова Н.В., преподаватель

ФИО руководителя, должность

г. Ангарск
2022 - 2023 уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ФОРМАМИ БИЗНЕСА И СОЗДАНИЕ СВОЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1.1 Сущность предпринимательства.
- 1.2 Эссе могу ли я стать предпринимателем.
- 1.3 Порядок регистрации ИП без образования юридического лица.
- 1.4 Выполнение расчета затрат необходимых для регистрации индивидуального предпринимателя.
- 1.5 Оформление пакета документов для регистрации физического лица в качестве ИП без образования юридического лица.

1.6 Государственная регистрация юридических лиц

- 1.7 Оформление пакета документов для государственной регистрации юридических лиц.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОЗНИЧНОГО МАГАЗИНА

- 2.1 Резюме предприятия. Вывеска для магазина.
- 2.2 Определение площади торгового зала и его планировка.
- 2.3 Перечень необходимого оборудования с приложением фото данного оборудования.
- 2.4 Расчет коэффициентов, характеризующих эффективность использования площади торгового зала.
- 2.5 Ознакомление с порядком регистрации ККМ. Оформление пакета документов для регистрации ККМ.

2.6 Ассортиментный перечень непродовольственных товаров магазина.

3 ДОБРОВОЛЬНАЯ СЕРТИФИКАЦИЯ УСЛУГ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ.

- 3.1 Порядок добровольной сертификации. Оформление полного пакета документов.

4 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС В МАГАЗИНЕ

- 4.1 Торгово-технологический процесс в магазине и алгоритм приемки товара.
- 4.2 Оформление пакета документов по приемке товаров.
- 4.3 Операции по подготовке к продаже товаров с учетом особенностей товара.
- 4.4 Оформление витрины в магазине (фото), с учетом принципов мерчендайзинга
- 4.5 Правила торговли с учетом профиля и специализации предприятия.
- 4.6 Алгоритм личной продажи, с учетом правил личной продажи.

5 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 5.1 Разработка штатного расписания для предприятия, разработка организационной структуры предприятия.

6 ИЗУЧЕНИЕ РЫНКА

- 6.1 Базы данных о поставщиках, с указанием поставляемого ассортимента, адреса, контактной информации. Выбор поставщика (расчет рейтинга).
- 6.2 Составление списка основных конкурентов. Проведение SWOT- анализа.

7 УСТАНОВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ

- 7.1 Договора поставки в соответствии установленным нормативным требованиям.
- 7.2 Составление приложений к договору: Приложение 1 Спецификация; Приложение 2 Протокол согласования цен; Приложение 3 Протокол разногласий
- 7.3 Составление оферты (предложения заключить договор), в соответствии установленным нормативным требованиям. Составление акцепта (согласия заключить договор), в соответствии установленным нормативным требованиям.

8 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 42

- 8.1 Разработка фирменного бланка для своего предприятия. Разработка рекламных продуктов (каталогов, проспектов, буклетов и т.д.) для своего предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ВИДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество

прошел практическую подготовку в виде учебной практики
профессионального модуля (ПМ.01) Организация и управление торгово-
сбытовой деятельностью

в объеме 144 час. в период

с «» 20 г. по «» 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Наименование тем практической подготовки в виде учебной практики	Количество часов	Качество выполнения работ (соответствует/ не соответствует)
Введение	2	
Тема 1. Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия	18	
Тема 2 Создание предприятия розничной торговли	12	
Тема № 3 Добровольная сертификация услуг розничной торговли	4	
Тема № 4 Технологический процесс в магазине	18	
Тема № 5 Кадровое обеспечение	4	
Тема №6 Изучение рынка	6	
Тема № 7 Установление хозяйственных связей	6	
Тема № 8 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	2	
Тема № 9 Выставочно-ярмочная деятельность	36	
Тема № 10 Программа «1С. Управление торговлей»	36	
Итого	144	

Заключение:

при выполнении указанных работ приобретен / не приобретен практический опыт:
(ненужное зачеркнуть)

- по созданию своего предприятия и для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и освоения профессионального вида деятельности в области коммерческой, экономической и маркетинговой деятельности.

В период прохождения практической подготовки в виде учебной практики обучающимся
освоены / не освоены профессиональные компетенции:
(ненужное зачеркнуть)

- 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.
- ПК1.7применять 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.
- ДПК 1.11 Ведение и поддержание актуальности базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
- ДПК 1.12 Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленной выставке
- ДПК 1.13 Ведение документооборота торгово-промышленной выставки
- ДПК 1.14 Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки
- ДПК 1.15 Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с организаторами, партнерами, спонсорами

Итоговая оценка по практической подготовке в
виде учебной практики _____

Руководитель по практической
подготовке от ГБПОУ ИО «АПЭТ» _____ / Смирнова Н.В. /
подпись Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество

прошел практическую подготовку в виде учебной практики
профессионального модуля (ПМ.01) Организация и управление торгово-
сбытовой деятельностью

в объеме 144 час. в период

с _____ 20 ____ г. по «» _____ 20 ____ г.

Заключение:

при выполнении указанных работ приобретен / не приобретен практический опыт
(ненужное зачеркнуть)

по следующим профессиональным компетенциям:

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.

ПК1.7применять 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.

ДПК 1.11 Ведение и поддержание актуальности базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок

ДПК 1.12 Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленной выставке

ДПК 1.13 Ведение документооборота торгово-промышленной выставки

ДПК 1.14 Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки

ДПК 1.15 Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с организаторами, партнерами, спонсорами

В период прохождения практической подготовки в виде учебной практики обучающийся подтвердил/ не подтвердил освоение следующих общих компетенций:

(ненужное зачеркнуть)

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Обучающийся

фамилия, имя, отчество

показал

(отличную, хорошую, удовлетворительную, неудовлетворительную)

профессиональную подготовку

Руководитель по практической

подготовке от ГБПОУ ИО «АПЭТ»

подпись

/ Смирнова Н.В. /

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Показатели и критерии оценивания выполнения заданий учебной практики

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики, предмет оценивания ПК и ОК	Объект оценивания	количество часов	Показатели выполнения	Оценка результатов выполнения баллы
Тема №1 Ознакомление с формами бизнеса и создание своего предприятия.				
Задание №1а ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12. Выполнение краткого конспекта-схемы на тему: «Сущность предпринимательства» (понятие предпринимательства, признаки, функции, формы предпринимательской деятельности);	- количество источников информации; - виды источников информации; - соблюдение структуры конспекта-схемы; - логика изложения материала; - грамотность, аккуратность	1	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами;	
			-источники информации определены (менее 3-х источников -0 баллов);	
			-схема – конспект составлена в соответствии с поставленной задачей	
			-соблюдена структура и логика изложения материала	
			-нет грамматических и орфографических ошибок	
Задание №1б ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12. Ответить на вопросы тестов, обработать результаты и написать эссе на тему: «Могу ли я стать предпринимателем»	-содержание эссе соответствует результатам проведения тестирования; -структура эссе соответствует теме; -грамотность, аккуратность написания эссе;	2	-эссе соответствует теме/ эссе не соответствует теме	
			-тема глубоко раскрыта/ тема раскрыта поверхностно	
			Оригинально и творчески/ Не очень оригинально	
			Аккуратное письмо/ Неуклюжее письмо	

	-оформление эссе и стиль; - присутствует в содержании оригинальность и творчество		Четко и хорошо оформленная работа/ Неопрятная и трудно читаемая работа	
			Разумный объем/ Слишком длинная / короткая работа	
			Грамматически правильные предложения/ Много грамматических ошибок	
			Нет орфографических ошибок/ Есть орфографические ошибки	
<i>Задание № 2а</i> <i>ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Выполнение конспекта-схемы на тему: «Порядок государственной регистрации ИП без образования юридического лица»	- количество источников информации; - виды источников информации; - соблюдение структуры конспекта конспекта-схемы; - логика изложения материала; - грамотность, аккуратность	1	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами;	
			-источники информации определены (менее 3-х источников -0 баллов);	
			-схема – конспект составлена в соответствии с поставленной задачей	
			-соблюдена структура и логика изложения материала	
			-нет грамматических и орфографических ошибок	
<i>Задание № 2б</i> <i>ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12</i> Выполнение расчетов затрат необходимых для государственной регистрации ИП без образования юридического лица	-количество источников информации, для расчета затрат необходимых для государственной регистрации - правильность проведения расчетов, с использованием определенных источников информации	1	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами;	
			-источники информации определены (как основные, так и дополнительные) (менее 3-х источников -0 баллов);	
			-расчеты проведены правильно, без ошибок	
<i>Задание №2 в</i> <i>ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12</i>	- полнота и правильное оформление пакета	1	- самостоятельная организация поиска бланка формы заявления 21001	

Оформление пакета документов для регистрации физического лица в качестве ИП без образования юридического лица.	документов по регистрации ИП без образования юридического лица, в соответствии требований регистрирующего органа.		-бланк заявления оформлен на компьютере в соответствии с требованиями регистрирующего органа	
<i>Задание № 3а</i> <i>ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12</i> Выполнение краткого конспекта на тему: «Государственная регистрация юридических лиц» (суть гос. регистрации юридических лиц, необходимые документы для регистрации юридических лиц)	- количество источников информации; - виды источников информации; - соблюдение структуры конспекта конспекта-схемы; - логика изложения материала; - грамотность, аккуратность	2	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами;	
			-источники информации определены (менее 3-х источников -0 баллов);	
			-схема – конспект составлена в соответствии с поставленной задачей	
			-соблюдена структура и логика изложения материала	
			-нет грамматических и орфографических ошибок	
<i>Задание №3б</i> <i>ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12</i> Составление схемы гос. регистрации юридических лиц;	- количество источников информации; - виды источников информации; - соблюдение структуры конспекта конспекта-схемы; - логика изложения материала; - грамотность, аккуратность	1	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами;	
			-источники информации определены (как основные, так и дополнительные) (менее 3-х источников -0 баллов);	
			-схема – конспект составлена в соответствии с поставленной задачей	
			-соблюдена структура и логика изложения материала	
			-нет грамматических и орфографических ошибок	
<i>Задание № 3в</i> <i>ПК1.4. ОК1; ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12</i>	-количество источников информации, для расчета	1	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными	

Выполнение расчета затрат необходимых для регистрации юридических лиц;	затрат необходимых для государственной регистрации - правильность проведения расчетов, с использованием определенных источников информации		задачами;	
			-источники информации определены (как основные, так и дополнительные) (менее 3-х источников -0 баллов);;	
			-расчеты проведены правильно и полно	
<i>Задание № 3г</i> <i>ПК1.4. ОК1;ОК2; ОК5; ОК6; ОК.12</i> Оформление пакета документов для гос. регистрации юридических лиц (заявление, решение о создании предприятия, Устав, приказ о назначении директора предприятия).	- полнота и правильное оформление пакета документов по регистрации юридического лица, в соответствии требований регистрирующего органа.	2	- самостоятельная организация поиска бланка формы заявления 11001	
			-бланк заявления оформлен на компьютере (согласно требованиям регистрирующего органа).	
			- наличие оформленных приложений к заявлению:	
			Устава	
			Протокола собрания учредителей о создании предприятия	
	Итого по теме №1	12		
Тема №2 Организация коммерческая деятельности розничного магазина. Создание предприятия розничной торговли				
<i>Задание №4а ПК1.4;.ПК 1.10; ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Определение типизации и специализации магазина;	-обоснованность выбора типа и специализации своего магазина	2	-правильная идентификация типа и специализации магазина в соответствии СНиП 2.08.02-89	
<i>Задание №4</i> <i>ПК1.4;.ПК 1.10;ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Разработка вывески для магазина;	-соответствие вывески профилю магазина и Правилам торговли	2	- разработанный эскиз вывески содержит информацию о магазине: наименование, профиль, режим работы, организационно-правовую форму (принадлежность), юридический адрес.	
<i>Задание №4в</i> <i>ПК1.4;.ПК 1.10;ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Определение площади торгового зала и	-определение площади торгового зала в соответствии СНиП 2.08.02-894 -схема планировки торгового	2	-схема планировки торгового зала соответствует типу и специализации магазина	

предложить свой вариант планировки его (начертить схему торгового зала);	зала представлена с учетом обоснования выбора вида планировки			
<i>Задание №4г</i> <i>ПК1.4; ПК 1.10; ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Определение потребности в торгово-технологическом оборудовании (составление таблицы с перечнем необходимого оборудования с приложением фото данного оборудования	- соответствие выбранного торгово-технологического оборудования профилю магазина по видам и количеству	2	-самостоятельная организация поиска информации в соответствии с поставленными задачами;	
			-источники информации определены (как основные, так и дополнительные) (менее 3-х источников -0 баллов);;	
			-потребность в торгово-технологическом оборудовании определена правильно и полно	
<i>Задание №4д</i> <i>ПК1.4; ПК 1.10; ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Ознакомление с порядком регистрации ККМ (оформление пакета документов для регистрации ККМ);	- полнота и правильное оформление пакета документов по регистрации ККТ, в соответствии требований регистрирующего органа	2	- самостоятельная организация поиска бланка формы заявления КНД 1110021	
			-бланк заявления оформлен на компьютере (согласно требованиям регистрирующего органа).	
			- наличие оформленных приложений к заявлению:	
			Договор на техническое обслуживание ККТ с сервисным центром	
			Технический паспорт ККТ	
<i>Задание №4ж</i> <i>ПК 1.4; ПК 1.10; ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Расчет коэффициентов, характеризующих эффективность использования площади торгового зала;	-эффективность расстановки и использования торгового оборудования -расчет установочной площади, выставочной площади, соответствие нормативам	2	- на схеме планировки торгового зала определены основные зоны торгового зала: входная зона, кассовая зона, зона основного потока покупателей	
			-на схеме составить план расстановки торгового оборудования	
			- расчет коэффициента установочной, выставочной и коэффициент экспозиционной площади произведен правильно	
			- выводы сформулированы с учетом сравнения	

			полученных результатов с нормативами	
<i>Задание №4з</i> <i>ПК1.4; ПК 1.10; ПК1.8; ОК 2; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Разработка ассортиментного перечня товаров для магазина	-полнота и глубина ассортиментного перечня; -соответствие ассортиментного перечня специализации магазина	2	- ассортиментный перечень составлен с учетом специализации магазина и товаровой классификацией товара	
			- осуществлен соответствующий подбор сопутствующих товаров, способствующий росту товарооборота и повышению эффективности работы магазинов	
	Итого по теме №2	14		
Тема № 3 Добровольная сертификация услуг розничной торговли.				
<i>Задание № 5а</i> <i>ПК.1.6. ОК 2; ОК 4; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Составление краткого конспекта на тему: «Порядок добровольной сертификации»;	- определение источников информации, для написания конспекта-схемы (не менее 3-х, в.т.ч. интернет-ресурсы). - составление конспекта-схемы	2	-источники информации определены (как основные, так и дополнительные);	
			-схема – конспект составлена в соответствии с поставленной задачей	
<i>Задание № 5а</i> <i>ПК.1.6. ОК 2; ОК 4; ОК5; ОК6; ОК.12</i> Оформление полного пакета документов по добровольной сертификации объекта торговли.	-подборка документов на добровольную сертификацию услуг	2	-оформлен полный пакет документов для добровольной сертификации услуг в соответствии нормативно-правовыми актами.	
	Итого по теме №3	4		
Тема № 4 Технологический процесс в магазине.				
<i>Задание № 6а, б, г, д</i> <i>ПК 1.3.ПК1.4. ПК.1.5. ПК. 1.8.. ОК 2; ОК 4; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> а) разработка схемы торгово-технологического процесса в магазине; б) разработка алгоритма приемки товара г) составление схемы операций подготовки к продаже товаров с учетом особенностей товара; з) разработка алгоритма личной продажи,	- определение источников информации, для написания конспекта-схемы (не менее 3-х, в.т.ч. интернет-ресурсы). - составление конспекта-схемы	6	-источники информации определены (как основные, так и дополнительные);	
			-схема – конспект составлена в соответствии с поставленной задачей	

с учетом правил личной продажи;				
<i>Задание № 6в</i> <i>ПК 1.3.ПК1.4. ПК.1.5. ПК. 1.8..</i> <i>ОК 2; ОК 4; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Оформление полного пакета документов по приемки товара по количеству и качеству, составление претензии поставщику о недовложении, с расчетом штрафных санкций;	-осуществление приемки товара по заданной ситуации; -осуществление документального оформления приемки товара по количеству по заданной ситуации	6	-приемка товара по количеству проведена в соответствии с инструкцией П-6	
			-пакет документов по результатам приемки товара по количеству оформлен полностью с приложениями всех необходимых документов	
			- расчеты по штрафным санкциям к поставщику проведены правильно	
			- сроки приемки товара по количеству соблюдены	
			- по результатам приемки составлена претензия поставщику, в соответствии требованиям нормативно-правовых актов	
<i>Задание № 6ж</i> <i>ПК 1.3.ПК1.4. ПК.1.5. ПК. 1.8..</i> <i>ОК 2; ОК 4; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Изучение Правил торговли с учетом профиля и специализации торгового предприятия		2		
	Итого по теме № 6	14		
Тема № 5 Кадровое обеспечение				
<i>Задание №7а</i> <i>ПК 1.7; ОК 2; ОК 4; ОК5; ОК6; ОК.12.</i> Разработка штатного расписания для предприятия;	- определение источников информации, для составления штатного расписания для своего магазина	2	-источники информации определены	
			-штатное расписание составлено в соответствии с унифицированной формой Т-3	
<i>Задание №7б</i> <i>ПК 1.7; ОК 2; ОК 4; ОК5;ОК6; ОК.12</i>	-построение схемы организационной структуры	1	-построенная организационная структура предельно проста, обозрима, доступна для	

Построение организационной структуры предприятия.	предприятия		понимания	
			-линии подчиненности и ответственности четки, исключено двойное подчинение;	
			-определены функции подразделений предприятия	
<i>Задание № 7в</i> <i>ПК 1.7; ОК 2; ОК 4; ОК5;ОК6; ОК.12</i> Разработка должностных инструкций для работников предприятия.	- каждый работник должен иметь должностную инструкцию	2	- должностные инструкции разработаны в соответствии с квалификационным справочником специальностей (не менее 3-х инструкций)	
<i>Задание № 7г</i> <i>ПК 1.7; ОК 2; ОК 4; ОК5;ОК6; ОК.12</i> Оформление договора о материальной ответственности	-- определение источников информации, для составления договора о материальной ответственности с продавцами	1	-источники информации определены	
			- договора о материальной ответственности с продавцами составлен в соответствии нормативно-правовых актов	
	Итого по теме № 5	6		
Тема №6 Изучение рынка				
<i>Задание № 8а</i> <i>ПК 1.1.;ОК4; ОК5; ОК6,.</i> Составление базы данных о поставщиках, с указанием поставляемого ассортимента, адреса, контактной информации (не менее 10);	-определение источников информации о поставщиках; -составление таблицы о поставщиках необходимого ассортимента товаров	4	-источники информации определены	
			-база данных о поставщиках сформирована в таблице в соответствии с требованиями	
<i>Задание № 8б</i> <i>ПК 1.1.;ОК4; ОК5; ОК6</i> Выбор поставщика	-обоснованность выбора основного поставщика с проведением расчетов рейтинга поставщиков	2	- расчет рейтинга поставщиков выполнен, выводы сформулированы	
<i>Задание № 8г</i> <i>ПК 1.1.;ОК4; ОК5; ОК6</i> Составление списка основных конкурентов. Проведение SWOT- анализа	-сбор данных о ближайших конкурентах, составление базы данных о них, для проведения SWOT-анализа	4	-база данных о конкурентах сформирована в таблице в соответствии с требованиями	
			-сформулированы выводы по результатам SWOT-анализа	
	Итого по теме № 6	10		
Тема № 7 Установление хозяйственных связей.				

<i>Задание № 9а,б,в,г,д</i> <i>ПК 1.1; ОК5; ОК6</i> а) составление договора поставки в соответствии установленным нормативным требованиям; б) составление приложений к договору: Приложение 1 Спецификация; Приложение 2 Протокол согласования цен; Приложение 3 Протокол разногласий. в) составление оферты (предложения заключить договор), в соответствии установленным нормативным требованиям; г) составление акцепта (согласия заключить договор), в соответствии установленным нормативным требованиям.	- определение источников информации, для разработки проекта договора поставки и всех приложений к нему; -составление оферты, содержащей существенные условия договора, адресованной конкретному лицу и выражающей намерения заключить договор.	6	.-источники информации определены	
			-проекта договора поставки, спецификация к нему и других приложений к договору составлены, в соответствии с нормативно-правовыми актами	
			-оферта составлена в соответствии установленным нормативным требованиям;	
			-акцепт оформлен), в соответствии установленным нормативным требованиям	
	Итого по теме №7	6		
Тема № 8 Информационное обеспечение коммерческой деятельности.				
<i>Задание №10а,б</i> <i>ОК4; ОК5; ОК6</i> а) разработка фирменного бланка для своего предприятия. б) разработка рекламных продуктов (каталогов, проспектов, буклетов т.д.) для своего предприятия	-разработка фирменного бланка для своего предприятия, содержащего информацию: логотип организации, адрес компании и другая контактная информация (телефон, факс, электронный адрес); банковские реквизиты т.д.	6	-фирменный бланк разработан в соответствии предъявляемым требованиям, содержит предложенную информацию	
			Фирменный бланк оформлен согласно требований к оформлению.: формат: А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм); поля: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее; цвет бумаги: белый или светлых тонов;	
	Итого по теме № 8	6		

Тема № 9 Программа «1С. Предприятие: Торговля и склад»				
Задание №11-18 Настройка параметров конфигурации Заполнение справочников Работа с элементами номенклатуры Ввод данных об остатках товаров Оформление заказов. Реализация товара. Контроль движения товара со склада. Оформление заказов поставщикам. Принятие и оприходование товара на склад Реализация продукции за наличный и безналичный расчет.	-заполнение справочников программы«1С. Предприятие: Торговля и склад», согласно методических указаний		.справочники заполнены, сделаны конечные результаты скринами	
	ИТОГО по теме 9	36		
ИТОГО		144		
Критерии оценивания: За выполненное в полном объеме и без ошибок задание -1балл За выполненное не в полном объеме с ошибками задание – 0 баллов За нарушение сроков сдачи отчета по учебной практике снимаются баллы: от 5 - 7 дней – 10 баллов; от 7 – 10 дней – 20 баллов 78-80 баллов – «отлично» 65-77 балла – «хорошо» 56 – 64 балла – «удовлетворительно» 55 и ниже – «неудовлетворительно»				
Заключение: при выполнении указанных работ приобретен, / не приобретен практический опыт (не нужно зачеркнуть)				
Руководитель практики от техникума _____ /				