МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
«28» 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии
по специальностям Экономика и бухгалтерский учёт, Операционная деятельность в логистике, Коммерция

Протокол № 1 от «28» августа 2020г.

Председатель ПЦК _____ / Волкина С.Н.

Серпухов
2020

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовая подготовка и примерной программы, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчик:

Работодатель: Нач. отдела маркетинга и рекламы Серова А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**	
1.	**Паспорт программы учебной практики**	5
	1.1. Цели и задачи учебной практики	5
	1.2.Вид практики, способ и формы и ее проведения	6
	1.3.Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	6
	1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения практики	11
2.	**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**	12
3.	**Структура и содержание учебной практики**	23
4.	**Формы и порядок отчетности по практике**	27
5.	**Требования к структуре и содержанию отчета по прохождению практики**	28
	5.1. Структура и содержание отчета о прохождении практики	28
	5.2. Содержание и оформление дневника по практике	29
6.	**Условия организации и проведения учебной практики**	29
	6.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	29
	6.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	29
	6.3. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики	30
	6.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
	6.5. Требования к руководителям учебной практики	32
	6.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	33
7.	**Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики**	34
8.	**Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**	
9.		
II.	**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**	49
1	**Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике**	50
	1. Общие положения	50

2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике 51

3.Оценка результатов освоения программы практики 51

4.Структура и содержание ФОС по учебной практике 52

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования 54

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики 54

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания 56

2. Контрольно - оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной практике 60

3. Контрольно - оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной практике 68

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
Перечень примерных оценочных средств
по учебной практике 91

Приложение Б
Примеры показателей результатов освоения программы учебной практики 93

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1.1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных по дисциплинам профессионального модулей ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (2004 Агент коммерческий).

Задачи учебной практики:

С целью овладения данными видами деятельности студент в ходе практики должен**:**

Иметь практический опыт:

-участия в работе по установлению деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг;

-содействия покупке и продаже партий товаров (оптом);

-выполнения технических работ при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;

-участия в работах по организации предоставления транспортных средств и обеспечения выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказания помощи в доставке товаров;

-эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

Уметь:

-выявлять признаки клиентоориентированного подхода в продажах, применять различные стили продаж;

-сегментировать покупателей по их готовности к покупке, использовать различные модели поведения продавца в зависимости от типа покупателей;

-формировать цели продаж, определять стратегию продаж;

-разрабатывать сценарий процесса продажи, применять технологии вступления в контакт, ведения переговоров, вести презентацию, использовать методы убеждения при заключении сделок;

-составлять досье клиентов и формировать коммерческое предложение для крупных контрактов;

-размещать товар в соответствии с категорией, временем года и оптимальностью выкладки;

-применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

-создавать свой персональный имидж.

Знать:

-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;

-основы рыночной экономики;

-методы установления деловых контактов;

-порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;

-основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;

-действующие формы учета и отчетности;

-организацию погрузочно-разгрузочных работ;

-условия хранения и транспортировки товаров;

-основы организации труда;

-основы законодательства о труде;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в профессиональной подготовке специалиста.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

1.3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Вид учебной работы	**Объем практики, трудоемкость, час./з.е.**	
	Форма обучения	
	очная	
Всего	36	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	
в том числе:	-	
теоретические занятия	-	
практические занятия	36	
лабораторные занятия	-	
контрольно-проверочные занятия	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	
в том числе:	-	
оформление практических работ	-	
Анализ и обобщение фактических данных	-	
Продолжительность практики, недель	-	
Итоговая аттестация в форме:	зачет с оценкой	

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающиеся должны продемонстрировать в соответствии с Таблицей 1 - Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Таблица 1- Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы среднего профессионального образова

Код компетенции (или её части)	Планируемые результаты обучения (содержание компетенций в соответствии с ОПОП направления подготовки)	Перечень планируемых результатов
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	**Знать:** - основные тенденции развития и достижения соответствующей предметной и научной области и ее взаимосвязи с другими науками **Уметь** - демонстрация устойчивый интерес к своей профессии; - качественно выполнять трудовые функции;
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	**Знать:** - порядок применения основных положений и требований документов, регламентирующих деятельность **Уметь:** - управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами; - понимать необходимость соблюдения требований нормативно-правовых актов; **Владеть:** -выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение; -работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, управлять товарными запасами

ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	**Уметь:** - принимать и реализовывать управленческие решения; - организовывать коммуникативные отношения на предприятии; - применять методы управления в процессе профессиональной деятельности;
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	**Знать:** - полнота анализа факторов внутренней и внешней среды;
	профессионального и личностного развития	**Уметь:** - формулировать цели профессиональных задач; - экономически обосновывать целесообразность (эффективности) деятельности
ОК 5	Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	**Знать:** - способы использования современных информационных и коммуникационных технологий для работы с информацией; **Уметь:** - искать необходимые данные, обрабатывать, анализировать и оценивать их; - продуцировать и распространять информацию в соответствии со своими целями; - находить, понимать, оценивать и применять информацию в различных формах для решения личных, социальных или глобальных проблем;
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	**Знать:** -методы планирования и организации работы подразделения; -правильная организация рабочего места менеджера; **Уметь:** - принять на себя ответственность за решение; - выполнять функции руководителя в коллективе; - готовность принять на себя ответственность за результаты совместной работы; - выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	**Знать:** -задачи профессионального и личностного развития; **Уметь:** -систематически заниматься самообразованием; -осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации;

ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения	**Знать:** -о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни. **Уметь:**
		- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. **Иметь практический опыт:** -ведения здорового образа жизни
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	**Знать:** -лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; **Уметь:** -общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; **Иметь практический опы**т: использования иностранного языка

ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	**Знать:** - основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; - способы и методы логического мышления; -основы устной и письменной речи; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. **Уметь:** - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; -проавильно излагать свои мысли устно иписьменно; Иметь практический опыт: -публичной речи и составления официальных писем.

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.	**Знать:** -принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирование развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; -основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; -основы военной службы и обороны государства; -задачи и основные мероприятия гражданской обороны; -способы защиты населения от оружия массового поражения; -организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; -основные виды вооружений, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности; -порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. **Уметь:** -организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; -предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; -применять первичные средства пожаротушения; -ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; -оказывать первую помощь пострадавшим. **Иметь практический опы**т: -определения способов обеспечения безопасности жизнедеятельности, видов чрезвычайных ситуаций; -оказания первой помощи пострадавшим

ОК12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	**Знать:** -основные положения Конституции Российской Федерации; -права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; -порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; -правила оплаты труда; -право социальной защиты граждан; -понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; -виды административных правонарушений и административной ответственности; -нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; уметь: -использовать необходимые нормативные документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым закондательством; -анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; **Иметь практический опыт:** -соблюдения действующего законодательства
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	**Знать:** -составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, -объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности; -государственное регулирование коммерческой деятельности; -основы договорных отношений в коммерческой деятельности; **Уметь:** -устанавливать контакты с деловыми партнерами; закреплять коммерческие связи; **Иметь практический опыт:** -установления коммерческих связей; -участия в переговорах с деловыми партнерами
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать	**Знать:** -содержание понятия «товарные запасы», способы расчетов объемов товарных запасов;

	товарные запасы на хранение.	-принципы товарного соседства; **Уметь:** -оценивать товарные запасы и потоки; **Иметь практический опыт:** -соблюдения правил торговли; -управления и оценки состояния товарных запасов и потоков -управлять товарными запасами на складе; -размещать товарные запасы на хранение
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.	**Знать:** -порядок приемки товаров по количеству и качеству; **Уметь:** -работать со стандартами при приемке товаров по количеству и качеству; -правильно принимать товары по количеству и качеству; -оформлять необходимую товаросопроводительную документацию после приемки товаров; **Иметь практический опыт:** -приемки товаров по количеству и качеству
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	**Знать:** -организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, признаки их идентификации, их классификацию; **Уметь:** -устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; **Иметь практический опыт:** -идентификации организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	**Знать:** -услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; **Уметь:** -оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; **Иметь практический опыт:** -определения основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли

ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	**Знать:** -основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия; -основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля; -основные положения Национальной системы стандартизации; **Уметь:** -работать со стандартами при приемке товаров по качеству; **Иметь практический опыт:** -заполнения необходимых документов для сертификации услуг
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	**Знать**: -сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; -цикл менеджмента; -процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; -систему методов управления; **Уметь:** -применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; -пользоваться нормативными документами и внутренними документами предприятия в своей профессиональной деятельности **Иметь практический опыт:** -определения методов и средств менеджмента в организации
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	**Знать:** - методику проведения анализа влияния факторов на уровень конкурентоспособности товара; **Уметь:** -использовать основные методы и приемы статистики для решения

		практических задач коммерческой деятельности, -определять статистические величины, показатели вариации и индексы. -принимать и реализовывать управленческие решения; -организовывать коммуникативные отношения на предприятии; -применять методы управления в процессе профессиональной деятельности; -выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе. Принимать и реализовывать управленческие решения; **Иметь практический опыт:** -определения статистических величин в профессиональной деятельности
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	**Знать:** -логистические системы и их схемы, современные складские технологии; **Уметь:** -применять логистические системы и схемы; **Иметь практический опыт:** -определения логистических систем; -построения схемы логистической системы организации
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	**Знать:** -классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; -организационные и правовые нормы охраны труда; -причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; -технику безопасности условий труда, пожарную безопасность; **Уметь:** -эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; -применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; **Иметь практический опыт:** -эксплуатации оборудования в соответствии с назначением; -соблюдения правил охраны труда

ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	**Знать:** -ассортимент товаров организации; **Уметь:** анализировать ассортимент; **Иметь практический опыт:** составления ассортиментного перечня товаров
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	**Знать:** -виды товарных потерь; **Уметь:** -определять товарные потери по конкретным группам товаров; **Иметь практический опыт:** -описания товарных потерь
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	**Знать:** -основные понятия в области маркировки товаров; **Уметь:** -определять маркировку товаров; **Иметь практический опыт:** -расшифровки маркировки
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	**Знать:** -классификацию товаров; **Уметь:** -относить товары к определенной классификационной группе; **Иметь практический опыт**: -распознавания товаров
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	**Знать:** -условия и сроки транспортирования и хранения товаров; **Уметь:** -соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования; **Иметь практический опыт:** -контроля режима и сроков хранения товаров

ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	**Знать:** -основы санитарно-эпидемиологических требований к товарам; **Уметь:** -соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам; **Иметь практический опыт:** -обеспечения соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	**Знать:** -основные показатели измерения товаров; **Уметь:** -проводить измерения товаров; **Иметь практический опыт:** -определения показателей измерения товаров
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	**Знать:** -документы, необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров; **Уметь:** -работать и оформлять акты приемки товара; **Иметь практический опыт:** -принятия участия в мероприятиях по контролю документов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие положения

Структура и содержание производственной практики определены профильной кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования.

К производственной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 2004 Агент коммерческий» 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и имеющие положительную аттестацию по всем элементам образовательной программы текущего учебного года.

Общее руководство практикой, включая выбор формы проведения практики, контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, а также контроль за результатами прохождения практики осуществляет научный руководитель обучающегося. В процессе подготовки проведения практики по согласованию со своим научным руководителем обучающийся составляет индивидуальный план прохождения практики.

Руководитель организует практику обучающихся, создавая нормальные условия работы для выполнения намеченной индивидуальной программы, проводит инструктаж, представляет необходимые для прохождения практики и выполнения заданий научного руководителя материалы, контролирует текущую работу обучающихся, решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением практики. С помощью руководителя обучающиеся составляет календарный план на весь период практики, в котором отражается все виды работ обучающихся.

На завершающем этапе практики обучающийся представляет руководителю практики отчет о прохождении практики, содержащий информацию, отражающую все стадии жизненного цикла задачи, решаемой в соответствии с утвержденной индивидуальной программой практики.

Для обеспечения самостоятельной работы в период проведения практики обучающиеся изучают учебно-методическую литературу по проведению педагогической практики, знакомятся с нормативной, предметной и учебно-методической документацией кафедры, изучают литературу по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов (этапов), тем практики	Содержание и виды учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов	Форма текущего контроля
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Тема 1 Общее представление о профессии Агент коммерческий	Обзорная лекция Общие сведения о профессии Агент коммерческий. Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. Факторы, определяющие работу успешных агентов коммерческих. Преимущества и недостатки профессии агента коммерческого	ОК 1-9, ПК 1.2-1.4	6	Собеседование на зачете Отчет
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1 Агент коммерческий как профессия.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа	-	-	-
	Выполняемые виды работ:	-	-	-
Тема 2 Организация закупки товаров	**Содержание** (в дидактических единицах)	-	-	-
	Обзорная лекция Значение и содержание закупочной работы. Договор поставки: понятие, особенности, содержание. Контроль исполнения договоров и хода закупки.	ОК 3-5, ПК 1.1-1.2	6	Собеседование на зачете Отчет
	Практические занятия			
	Практическое занятие №2 Составление и заключение договора покупки (закупки).			
	Внеаудиторная самостоятельная работа.1	-	-	-
	Выполняемые виды работ:	-	-	-
Тема 3	**Содержание** (в дидактических единицах)			

Составление организационных документов в закупочной деятельности	Обзорная лекция: Организация работы по ведению деловых переговоров. Отработка навыков написания договоров и деловых писем. Овладение методами закупки товаров.	ОК 2-4, ОК 6-7, ПК 1.4	6	Собеседование на зачете Отчет
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 3 Проверка качества представленных товаров.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа	-	-	-
	Выполняемые виды работ:	-	-	-
Тема 4 Виды рынков. Рыночная конъюнктура	**Содержание** (в дидактических единицах)	-	-	-
	Обзорная лекция: Рынок: понятие, виды. Рыночная конъюнктура: понятие, факторы ее определяющие.	ОК 4-5, ОК 8-9 ПК 1.1, ПК 1.3	6	Собеседование на зачете Отчет
	Практические занятия			
	Практическое занятие № Рынок. Основные рыночные показатели**.**			
	Внеаудиторная самостоятельная работа	-	-	-
Тема 5 Конкурентоспособность товаров и организаций	**Содержание** (в дидактических единицах)	-	-	-
	Обзорная лекция: Конкуренция на рынке: понятие, виды. Понятие о конкурентоспособности предприятия и товара. Связь качества (показателей качества) и конкурентоспособности.	ОК 4-5, ОК 8-9 ПК 1.1, ПК 1.3	6	Собеседование на зачете Отчет
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 5 Методы, применяемые в оценке конкурентоспособности товара			
	Внеаудиторная самостоятельная работа	-	-	-

	Выполняемые виды работ:	-	-	-
Тема 6 Реклама как средство стимулирования сбыта товаров	**Содержание** (в дидактических единицах)	-	-	-
	Обзорная лекция: Реклама: понятие, сущность и задачи, классификация. Рекламная деятельность торговых предприятий	ОК 2-5, ПК 1.1, ПК 1.3	6	Собеседование на зачете Отчет
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 6 Сравнительная оценка рекламных средств, используемых в торговле.			
	Внеаудиторная самостоятельная работа	-	-	-
	Выполняемые виды работ:	-	-	-
	ВСЕГО:		36	Х
	ИТОГО:		**36**	Х

\\\\

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. По итогам практики студент представляет руководителю практики от института отчетную документацию: дневник о прохождении учебной практики, письменный отчет о прохождении практики, характеристику на студента-практиканта (ПРИЛОЖЕНИЕ).

4.2. Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы преддипломной практики. При выставлении оценки по результатам учебной практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики организации (предприятия);
- ответы на защите отчета о прохождении производственной практики.

Результаты прохождения педагогической практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру характеристику, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру характеристику, дневник, отчет о прохождении практики;но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, имевшему значительные пропуски обязательных учебных занятий или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательную характеристику, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

4.4. Непредставление обучающимся отчета по практике в назначенный срок или получение неудовлетворительной оценки за учебную практику считается академической задолженностью.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

5.1. Структура и содержание отчета о прохождении практики

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое- 15мм, верхнее и нижнее- 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о прохождении практики брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов отчета с надписью «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое описание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа.

Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом,передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

6. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Для организации и проведения учебной практики по направлению подготовки (специальности) 338.02.04 Коммерция (по отраслям) необходимы следующие документы:

- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования № 01-08/06/1 от 16.04.2014 г, утвержденное приказом

ректора Российского университета кооперации от 16.04.2014 г. № 384-д

- Программа учебной практики (по профилю специальности)
- График прохождения практики
- Приказ о направлении студентов на практику
-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

6.2. Требования к материально- техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы производственной практики производится непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико- технологические условия выполнения студентами программы производственной практики и сбора материалов для выполнения отчета по производственной практике.

Наименование профильной организации [1]	**Место расположения (юридический адрес)**	**Условия реализации программы практики**[2]

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: агент коммерческий, торговый агент, агент по снабжению, экспедитор по перевозке грузов и т.п.

6.3. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

а) нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. – [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон.дан. и прогр. - М., 2014.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): [принят Государственной Думой ФС РФ 22.12.1995. – № 14-ФЗ 26.01.1996]. – [ред. от 21.07.2014]. – [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон.дан. и прогр. – М., 2014.
3. О защите прав потребителей:[Электронный ресурс]: федер.закон от 07 февраля 1992 № 2300-1 (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265): Режим доступа Консультант Плюс.
4. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер.закон от 27.12.2002 №184-ФЗ (ред. от 13.07.2015 ФЗ-213): Режим доступа Консультант Плюс.

1

Указываются:наименование и юридический адрес организации (предприятия), с которым заключен договор на проведение преддипломной практики студентов.
2 Указываются базовые условия выполнения содержания практики (наличие отделов служб, цехов, необходимого технологического оборудования и т.п.)

5. О качестве и безопасности пищевых продуктов[Электронный ресурс]: федер.закон от 02.01.2000 №29-ФЗ (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265).

б) основная литература:

1 Денисова Н.И. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие- М.:/И.Ю. Коротких.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2012.-208 с.

2 Дубцов Г.Г. Товароведение продовольственных товаров: учебник для студ. спо/Г.Г. Дубцов.-2-е изд., испр.-М.:Академия, 2012.-336 с.

3 Маркетинг: учебник для спо/Н.М. Мурахтанова, Е.И. Еремина.-8-е изд., стер.-М.: Академия, 2012.-304 с.

4 Метрология, стандартизация, сертификация: Учебник / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.: 60x90 1/16.- (Профессионально образование) http://znanium.com/bookread.php?book=405064

5 Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник / М.А. Николаева. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 448 с.

6 Орленко, Л.В. Ассортимент, товароведение и экспертиза пушно- меховых товаров: Учебное пособие / Л.В. Орленко. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.

7 Славнова, Т.П. Товароведение и экспертиза одежно-обувных и пушно- меховых товаров: Учебное пособие для бакалавров / Т.П. Славнова. - М.: Дашков и К, 2013. - 168 с.

8 Тимофеева, В.А. Товароведение продовольственных товаров / В.А. Тимофеева. – 10-е изд. доп. и перераб. – Ростов н/Дону: Феникс, 2010. –473с.

9 Челноков А. А. Челноков, А.А. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап; под общ.ред. А.А. Челнокова. – 2-е изд. испр. и доп. – Минск: Выш. шк., 2013. – 655 с.

в) дополнительная литература:

1 Арустамов, З.А. Охрана труда в торговле: Практикум: учебное пособие для СПО/ З.А. Арустамов.- М. Академия, 2011.- 160с.

2 Вилкова С.А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие/ Вилкова С.А., Михайлова Л.В., Власова Е.Н. - М.: Дашков и К, 2015.-498с.

3 Земедлина, Е.А. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений / Е.А. Земедлина. - М.: ИЦ РИОР, 2013. - 156 с.

4 Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.:60x90 1/16.- (Профессиональное образование). http://znanium.com/bookread.php

5 Райкова, Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Учебник для бакалавров / Е.Ю. Райкова. - М.: Дашков и К, 2013. - 412 с.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно- библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к указаниям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;

-проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Информационные справочные системы:

1 www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

2 www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант». 3

Поисковые системы Yandex,Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru»
2. Универсальные базы данных EastView
3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks
6. Электронно-библиотечная система «Академия»
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт»
8. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»

6.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 26 января 2003 года № 118.

Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности,

установленные в образовательной организации

7. Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики[3]

При прохождении учебной практики студенты должны систематически вести записи о содержании исследований, о выполненной работе и полученных результатах, которые представляются руководителю практики на индивидуальных консультациях.

По завершении учебной практики студент составляет отчет, который проверяется и оценивается научным руководителем.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

- название темы, формулировка задачи и основные этапы ее выполнения;
- краткий литературный обзор по тематике исследования;
- критическое осмысление положений научных и нормативно-методических источников отечественных и зарубежных авторов по проблемам исследования магистранта, разработка теоретических и методических предложений;
- заключение;
- список использованной литературы, включая интернет-ресурсы.

Аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в форме зачета на основании оценки руководителем отчета о практике.

Аттестация студентов по итогам учебной практики осуществляется в течение недели после окончания практики.

вместе с наименованием переменной величины через запятую.

Диаграмму чертят линией, толщина которой в два раза больше толщины координатных осей. В интересах наглядности на диаграмму следует помещать минимум признаков, ориентиров и как можно меньше надписей. Пересечение надписей и линий не допускается. При недостатке места следует прерывать линию. При построении линейной диаграммы динамики на ось абсцисс наносят периоды или даты (равным периодам должны соответствовать равные отрезки), а уровень признака располагают на оси ординат. Прерывать шкалы не допускается. Если до определенного значения нет показателей, то в начале координат по оси следует ставить не нуль, а соответствующее число.

Если линейный график используется для изображения двух взаимосвязанных показателей, то на горизонтальной оси строится шкала факторного признака, а на вертикальной - результативного. Если группировочный признак дан в виде интервалов, то при изображении связи точки условно относят к середине соответствующего интервала.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают сразу после ссылки на них в тексте или возможно ближе к соответствующим частям текста, или в приложении.

8. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В соответствии с требованием ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная программа практики, которая осуществляется с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

Учебная практика реализуются с использованием системы электронной поддержки образовательных курсов, которая обеспечивает онлайн поддержку образования. Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья.

В колледже разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств учебной практики (далее – ФОС) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретённых знаний, профессиональных умений и навыков, промежуточной аттестации по учебной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, профессиональных умений и опыта, сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки(специальности) 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств учебной практики положены ниже следующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по практике входят: контрольно-оценочные средства для текущего контроля знаний, умений обучающихся и контрольно- оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Контрольно-оценочные средства (далее - КОС) созданы в соответствии с программой производственной практики.

1.4. Контрольно-оценочные средства практики включают в себя типовые практические задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций) в период прохождения студентами учебной практики.

1.5. Контрольно-оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят с состав учебно- методического комплекса (далее - УМК) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.6. Контрольно-оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике Цель создания ФОС по учебной практике:

-проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики;

-установления в ходе промежуточной аттестации студентов, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки РФ 15 мая 2014 года №5395 в соответствии с учебным планом и программами профессиональных модулей ПМ.04 « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 2004 Агент коммерческий», в части овладения обобщенными трудовыми функциями и видами профессиональной деятельности.

Задачи ФОС по учебной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний,профессиональных умений и опыта,уровня овладения компетенциями определенными требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

-обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (преподавателем института) в процессе проведения учебной практики (обязательных аудиторных занятий).

Текущий контроль студентов осуществляться в следующих формах: дифференцированного зачета и защиты отчета по практике с выставлением дифференцированной оценки.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и

проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в 6 семестре в форме зачета с оценкой и защиты отчета по практике с

выставлением дифференцированной оценки.

4. Структура и содержание ФОС по учебной практике

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов контрольно-оценочных средств (далее – комплекты КОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Контрольно-оценочные средства (комплекты КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу практики.

Комплекты КОС включать в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты КОС по учебной дисциплине приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по практике.

Содержание комплектов КОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой учебной практики, с учетом требований профессионального стандарта.

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по учебной практике
Направление подготовки 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Формируемые компетенции[6]	**Контролируемые разделы (темы) практики**[7]	**Код контрольно-оценочного средства**	**Текущий контроль**	**Промежуточная аттестация**
			Наименование КОС[8]	**Наименование КОС** [17]
1	2	**4**	**5**	**7**
ОК 1-7, ОК 9-12, ПК 1.1, ПК 1.7-1.10	Тема 1. Общее представление о профессии Агент коммерческий	**КОС-ТК/Пр-1**	*Темы для круглого стола*	
ОК 2-4, ОК 9-12 ПК 1.2-1.3, ПК 1.5, ПК 3.1, ПК 3.4	Тема 2. Организация закупки товаров	**КОС-ТК/Пр-2** **КОС-ТК/Пр-3**	*Темы для творческого задания* *Делова игра*	
ОК 3-7, ПК 1.6, ПК 3.8	Тема 3. Составление организационных документов в закупочной деятельности	**КОС-ТК/Пр-3**	*Темы для творческого задания* *Раздел отчета*	
ОК 4-5, ОК 9-10, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9	Тема 4. Виды рынков. Рыночная конъюнктура	**КОС-ТК/Пр-1**	*Темы для круглого стола* *Раздел отчета*	
ОК 2-4, ПК 1.3-1.10, ПК 3.2-3.7	Тема 5. Конкурентоспособность товаров и организаций	**КОС-ТК/Пр-1** **КОС-ТК/Пр-2**	*Темы для круглого стола* *Темы для творческого задания* *Раздел отчета*	

ОК 2-5, ОК 9-10, ПК 1.1	Тема 6. Реклама как средство стимулирования сбыта товаров	**КОС-ТК/Пр-1**	*Темы для круглого стола* *Раздел отчета*	
ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 3.1-3.8	Защита отчета по практике	**КОС-ПА/Пр-1** **КОС-ПА/Пр-2**		*Вопросы для собеседования* *Тест по практике*

6 Перечисляются в соответствии с Таблицей 1 Паспорта программы преддипломной практики.

7 Контролируемые разделы (темы) практики указываются в соответствии с рабочей программой практики

8 Указываются фактически применяемые в соответствии с приложением А «Перечень оценочных средств по преддипломной практике» (рекомендательно).

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных и общепрофессиональных компетенций, но и развитие общекультурных компетенций:

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК-1 Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	- демонстрация интереса к будущей профессии	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-2 Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в торговой области; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-3 Приём решений в стандартных и нестандартных ситуациях и принятие за них ответственности	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в торговой индустрии	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-4 Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации - использование различных источников, включая электронные; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных учебной практики

ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	-искать необходимые данные, обрабатывать, анализировать и оценивать их; -продуцировать и распространять информацию в соответствии со своими целями; - находить, понимать, оценивать и применять информацию в различных формах для решения личных, социальных или глобальных проблем	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-6 Работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями	-выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе; -соответствие собственного поведения требованиям корпоративной культуры и общечеловеческим ценностям	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-7 Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации	-демонстрация своей готовности выполнять профессиональные функции; - проектирование своего личностного и профессионального роста	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-8 Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения	-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-9 Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	-общаться на иностранном языке на профессиональные темы	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики
ОК-10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	-контролировать результаты своей	Самоконтроль и работы взаимопроверка
ОК-11 Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и	- применять первичные средства пожаротушения -оказывать первую помощь пострадавшим	-Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики

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.	-соблюдение норм действующего законодательства; -учёт в профессиональной деятельности обязательных требований нормативных документов, стандартов, технических условий	Самоконтроль и взаимопроверка

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ОПОП и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоенияобщекультурных компетенций, проявления личностных и деловых качеств:[9]

Результаты обучения, соотнесенные с общекультурными компетенциями (код, содержание компетенции)	**Уровень сформированности компетенции**[10]		
	низкий	**средний**	**высокий**
ОК 1 Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса			
ОК 2 Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества			
ОК 3 Приём решений в стандартных и нестандартных ситуациях и принятие за них ответственности			
ОК 4 Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК 5 Владеть информационной культурой,			

9 Результаты указываются в соответствии с Паспортом и Рабочей программой практики.

10 Отметить знаком «+» в нужной графе

анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
ОК 6 Работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 7 Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения 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, аргументировано 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.			

Таблица 2 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных, общепрофессиональных и дополнительных компетенций, установленными институтом:

Результаты обучения, соотнесенные с профессиональными, общепрофессиональными и компетенциями, установленными институтом (код, содержание компетенции)	**Уровень сформированности компетенции[11]**		
	низкий	**средний**	**высоки**
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и			

11 Отметить знаком «+» в нужной графе

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.			
ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.			
ПК 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.			
ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями			

ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.			
ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.			
ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.			
ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.			
ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.			