

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Производственная практика (преддипломная)

специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника

Менеджер по продажам

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения квалификации менеджера по продажам и видов деятельности (ВД):

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- товары, производимые и /или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Задачи производственной практики (преддипломной) - закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

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.

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

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

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключают 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 логические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

Процесс прохождения практики направлен на приобретение практического опыта:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:

уметь:

- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово - технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

иметь практический опыт:

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

ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

иметь практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (АО «Пятью пять», ООО «Надежда», ЗАО «Корпорация ГРИНН» гипермаркет ЛИНИЯ). Производственная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики:

1. Характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

3. Индивидуальное задание.

4.2 Распределение часов и компетенций по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Кол. недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью ПДП	2 недели (72 часа)	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. ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключают договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии

		<p>и санкции.</p> <p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p> <p>ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.</p> <p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p> <p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p> <p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p> <p>ПК 1.9. Применять логические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p> <p>ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.</p>
<p>ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p> <p>ПДП</p>	<p>2 недели (72 часа)</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность</p>

		<p>составления, обеспечивать хранение организационно - распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.</p>
ВСЕГО часов	4 недели (144 часа)	

4.3. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ 01. Организация и управление торговой деятельностью		72	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 12. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего вида работ по Ом, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики

ПДП	1. Организация и технология операций по поступлению и приемке товаров в магазине, хранения и подготовки товаров к продаже.	12	ПК 1.3 ПК 1.4		
	2. Устройство и основы технологических планировок магазинов.	12	ПК 1.10		
	3. Размещение и выкладка товаров в торговом зале.	12	ПК 1.2		
	4. Анализ фирменного стиля и интерьера магазина. Рекламно-информационное оформление магазина.	12	ПК 1.8		
	5. Анализ методов коммерческой деятельности: организационные, экономические (материального стимулирования, система скидок и т.п.), инновационные.	12	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7		
	6. Организация труда работников магазина. Режим работы и условия труда в магазине.	12	ПК 1.5 ПК 1.9		
ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		72	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 10. ОК 12. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 2.8 ПК 2.9.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего вида работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПДП	1. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Участие в инвентаризации и оформлении отчета. Подсчет денежной выручки за день.	12	ПК 2.1 ПК 2.2		

2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой организации): составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности.	12	ПК 2.3 ПК 2.9		
3. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка.	12	ПК 2.7 ПК 2.8		
4. Участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций	12	ПК 2.6		
5. Реализация стратегий ценообразования в организации.	12	ПК 2.4		
6. Анализ маркетинговой среды организации.	12	ПК 2.5		

5. Результаты прохождения практики:

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и наставниками от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

на базе основного общего образования:

- ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью – 6 семестр;

- ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности - 6 семестр;

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

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По

результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

6.1 Основная литература:

1. Башаримова, С. И. Организация торговли : практикум – Минск : РИПО, 2019.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=599901

2. Памбухчиянц О. В. Организация торговли: учебник. - М.: Дашков и Ко, 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496075

3. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли : учебное пособие – Минск : РИПО, 2019.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=599935

4. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник – Москва : Дашков и К°, 2019.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116036

6.2. Дополнительная литература

1. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник. - М.: Дашков и К°, 2019.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573214>

2. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник – М. : Дашков и К°, 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=495757

3. Электронная торговля : учебник / Р. Р. Дыганова, Г. Г. Иванов, В. А. Матосян, Р. Р. Салихова – Москва : Дашков и К°, 2021.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=600300

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/

Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsuet.ru/

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

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsuet.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows; MSOffice, AdobeReader, Avidemux, HDVDeck, Inkscape, VirtualDub, PascalABC, MicrosoftOffice, Lazarus, FreePascal, Speccy, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, Компас, FarManager, AndroidStudio, IntelliJIDEA, NetBeanse, MicrosoftSQLServerExpressEditional, EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerJavaConnector, SQLServerManagementStudio.

7. Материально-техническое обеспечение практики:

Производственная практика проводится на базе предприятий, на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятиями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий розничной торговли: АО «Пятью пять», ООО «Надежда», ЗАО «Корпорация ГРИНН», гипермаркет ЛИНИЯ и др. Данные предприятия располагают действующим рабочим парком оборудования, соответствующего санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	---	--

	системами.	
--	------------	--

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по _____ практике студента (-ки)

(ФИО)
обучающегося (-йся) на _____ курсе по специальности, профессии СПО

_____ код и наименование
успешно прошёл(-ла) _____ практику по профессиональному
модулю

_____ шифр и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
в _____

_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной/ производственной практики			
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	№ задания по ОМ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
			Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью
ИТОГО: _____ часов			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Подпись:
руководителя практики _____ /ФИО,
должность/

ответственного лица от организации (наставника) _____ /ФИО,
должность/

Дата _____

м.п.

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. _____
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) производственную практику (преддипломную) на _____

(наименование предприятия)
 с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Место работы _____ должность _____

За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:

Отношение к производственной работе: _____

Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____

Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

Общие замечания и предложения, пожелания:

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 201__ г. Подпись руководителя практики _____

/ФИО, должность/

Подпись наставника от организации _____

/ФИО, должность/

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс (8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 201__ г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

Отчет
по производственной практике (преддипломной)

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность наставника от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж - 201__ г.

Сведения о практике

_____ практика
(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности, профессии)

20__ - 20__ учебный год, __ семестр
Срок практики: с __ __ по __ __ 20 __ г.
Приказ по ВГУИТ № ____ от __ __ 20__ г.

С программой практики ознакомлен: _____
(подпись обучающегося)

Место
практики _____
(город, наименование организации)

Тема индивидуального задания (выдается руководителем от
Университета или от организации)

Прибыл в организацию __ __ 20 __ г. _____
(подпись начальника ОК, печать)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка __ __ 20__ г. _____
(руководитель практики от профильной организации)

Убыл из организации __ __ 20 __ г. _____ (подпись
начальника ОК, печать)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№	Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенции	
			В результате прохождения практики обучающийся должен:	
			Уметь	Иметь практический опыт
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	устанавливать коммерческие связи	заключать договора и контролировать их выполнение;
2	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству	в выборе типовых методов и способов для выполнения задач коммерческой деятельности
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность	применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику	организационные и правовые нормы охраны труда; причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; использовать противопожарную технику	технику безопасности условий труда, пожарную безопасность
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;	составления договоров; установления коммерческих связей;
6	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно	применять правила охраны труда,	причины возникновения,

		общаться с коллегами, руководством, потребителями	экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;	способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.
7	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	составлять финансовые документы и отчеты	в организации торговли в организациях оптовой и розничной сети
8	ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	определять маркетинговые коммуникации	составления договоров;
9	ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли;	рассчитывать основные налоги
10	ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;	составления договоров; установления коммерческих связей;
11	ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	управлять товарными запасами и потоками;	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации

12	ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству	обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;	приемки товаров по количеству и качеству;
13	ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;	соблюдения правил торговли;
14	ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли;	соблюдения правил торговли;
15	ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
16	ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли;	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
17	ПК 1.8	Использовать практические методы и приемы статистики для решения задач коммерческой деятельности основные, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	управлять товарными запасами и потоками;	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
18	ПК 1.9	Применять логические системы, а также приемы и методы закупочной и	управлять товарными запасами и	выполнения технологических операций по

		коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	потоками:	подготовке товаров к продаже, выкладке и реализации.
19	ПК 1.10	Эксплуатировать торговое технологическое оборудование	эксплуатировать торговое технологическое оборудование	классификацию торгового технологического оборудования, правила его эксплуатации
20	ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;	анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
21	ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения; анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;	оформления финансовых документов и отчетов; анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
22	ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	составлять финансовые документы и отчеты	проведения денежных расчетов
23	ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	осуществлять денежные расчеты; рассчитывать основные налоги	расчета основных налогов
24	ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для	выявлять, формировать и удовлетворять потребности	выявления потребностей (спроса) на товары

		обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.		
25	ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций	участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций
26	ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	проводить маркетинговые исследования рынка, оценивать конкурентоспособность товаров	реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка
27	ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций	анализа маркетинговой среды организации
28	ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа.	анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации

2. Паспорт оценочных материалов по производственной практике (преддипломной)

№ п/п	Разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			Наименование	№№ задания соответствующего видам работ по ФОС	
ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью					
1	Организация и технология операций по поступлению и приемке товаров в магазине, хранения и подготовки товаров к продаже.	ПК 1.3 ПК 1.4	<i>Задания по видам работ</i>	№№1	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		
2	Устройство и основы технологических планировок магазинов.	ПК 1.10	<i>Задания по видам работ</i>	№№1, 2	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
3	Размещение и выкладка товаров в торговом зале.	ПК 1.2	<i>Задания по видам работ</i>	№№ 2,3	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
4	Анализ фирменного стиля и интерьера магазина. Рекламно-информационное оформление магазина.	ПК 1.8	<i>Задания по видам работ</i>	№№2	
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
5	Анализ методов коммерческой деятельности: организационные, экономические (материального стимулирования, система скидок и т.п.), инновационные.	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7	<i>Задания по видам работ</i>	№№3	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
6	Организация труда работников магазина. Режим работы и условия труда в	ПК 1.5 ПК 1.9	<i>Задания по видам работ</i>	№№4	Уровневая шкала

	магазине.		<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		
ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности					
7	Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Участие в инвентаризации и оформлении отчета. Подсчет денежной выручки за день.	ПК 2.1 ПК 2.2	<i>Задания по видам работ</i>	№№5	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		
8	Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой организации): составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности.	ПК 2.3 ПК 2.9	<i>Задания по видам работ</i>	№№5	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		
9	Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка.	ПК 2.7 ПК 2.8	<i>Задания по видам работ</i>	№№6	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		
10	Участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций	ПК 2.6	<i>Задания по видам работ</i>	№№6	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		
11	Реализация стратегий ценообразования в организации.	ПК 2.4	<i>Задания по видам работ</i>	№№5, 6	Уровневая шкала
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		

12	Анализ маркетинговой среды организации.	ПК 2.5	<i>Задания по видам работ</i>	№№6	
			<i>Собеседование (защита отчета по практике)</i>		Уровневая шкала
			<i>Индивидуальное задание</i>	№№1-6	Уровневая шкала

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания, соответствующие видам работ.

Выполнение работ в период прохождения преддипломной практики, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы:

- изучение литературных источников по теме ВКР;
- раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР
- анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР);
- разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации;
- выполнить практические зачетные задания;
- собрать и оформить приложения для дневника-отчета;
- оформить дневник-отчет согласно требованиям.

3.2. Индивидуальные задания

1. Общая организационная характеристика организации. (ПК 1.3; ПК 1.4).

1) дать характеристику оптового (розничного) торгового предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономику района деятельности торгового предприятия; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения.

2. Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности (ПК 1.10):

- 1) показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);
- 2) показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг

3. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности (ПК 1.2; ПК 1.1; ПК 1.6; ПК 1.7):

- 1) изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;
- 2) ознакомиться с видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям, ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;

3) охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии(в виде схемы)

4) проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов.

4. Система управления персоналом (ПК 1.5; ПК 1.9):

1) изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;

2) описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

3) систему материального и морального стимулирования;

функции персонала разных категорий, занятых в предприятии;

4) систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.);

5) методы повышения эффективности труда.

5. Необходимо проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за два (или три) предшествующих года (ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.9).

Показатели товарооборота:

1) портфель заказов;

2) показатели объема реализованных населению услуг;

3) показатели структуры товарооборота;

4) показатели динамики товарооборота;

5) показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);

Показатели статистики, финансов и кредита:

1) показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;

2) показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;

3) показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;

4) показатели ликвидности;

5) показатели оценки финансового (кредитного) риска;

6) показатели страхования коммерческих предприятий.

Показатели эффективности коммерческой деятельности:

1) показатели объема, структуры и динамики прибыли;

2) показатели уровня рентабельности и его динамики;

3) показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;

4) показатели товарооборачиваемости.

6. Изучение рынка товаров и услуг предприятия. Исследование коммерческой деятельности предприятия (ПК 2.7; ПК 2.6; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.8):

1) выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;

2) изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;

3) дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия

4) дать характеристику клиентов и конкурентов;

Рассчитать показатели, характеризующие тип рынка:

1) товарное предложение;

- 2) покупательский спрос;
- 3) соотношение товарного предложения и покупательского спроса; емкость рынка;
- 4) насыщенность рынка;
- 5) показатели уровня монополизации рынка;
- 6) показатели уровня конкуренции рынка;
- 7) показатели экономического и коммерческого рынка;
- 8) показатели сегментации рынка;
- 9) составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков;
- 10) ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии уровня освоения компетенций и оценки выполнения работ, индивидуальных заданий

Отсутствие сформированности компетенции - оценка «неудовлетворительно»	Базовый уровень освоения компетенции - оценка «удовлетворительно»	Повышенный уровень освоения компетенции - оценка «хорошо»	Повышенный уровень освоения компетенции –оценка «отлично»
<p>Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены руководителем практики вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к выполнению заданий практики и неспособность самостоятельно проявить практический опыт повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и практического опыта, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным руководителем практики, следует считать, что компетенция сформирована, но на базовом уровне.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и практического опыта, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял руководитель практики при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции на повышенном уровне, но допускает неточности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с руководителем практики по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения не известных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и практического опыта, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик, следует считать компетенцию сформированной на повышенном уровне..</p>

Критерии оценивания содержания и оформления отчета по практики его защиты

Критерии оценивания	Показатели оценивания			
	Оценка «отлично» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «удовлетворительно» или базовый уровень освоения компетенции	Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции
Оценивание содержания и оформления отчета по практики его защиты	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. - материал изложен грамотно, доказательно. - свободно используются понятия, термины, формулировки. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. <p>Оформлен дневник практики с фото-материалами, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Оформлен аттестационный лист, характеристика в соответствии с П ВГУИТ 2.4.13-2018. На защите обучающийся грамотно и глубоко</p>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен не в полном объеме, в соответствии с требованиями. - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. <p>Оформлен дневник практики с фото-, материалами, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Оформлен аттестационный лист, характеристика в соответствии с П ВГУИТ 2.4.13-2018. На защите обучающийся</p>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен не в полном объеме, не в соответствии с требованиями. Материал изложен с нарушением логической последовательности, в оформлении и структуре отчета допущены существенные недостатки. <p>Оформлен дневник практики с фото-, материалами, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Оформлен аттестационный лист, характеристика в соответствии с П ВГУИТ 2.4.13-2018. На защите обучающийся не смог убедительно и грамотно</p>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. - Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. <p>Обучающийся не выполнил заданий практики, не представил вовремя отчет и другую необходимую документацию по итогам практики.</p>

	<p>излагает основные положения отчета, собственные выводы по итогам практики, вносит предложения по совершенствованию программы прохождения практики, аргументировано отвечает на вопросы.</p>	<p>излагает основные положения в целом грамотно, формулирует собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии, отвечает на вопросы уверенно, но не достаточно точно.</p>	<p>выступить с отчетом, не показал понимания сути задания по практике, не дал правильных ответов на большинство поставленных вопросов.</p>	
--	--	--	--	--