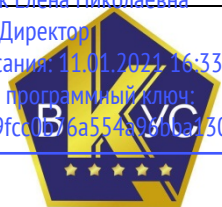


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02
Уникальный программный ключ:
4f8763cd1f69fcc0d76a554a9b60a130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ
СЕРВИСОМ»**



ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 38.02.05 **Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**
(код) (Наименование специальности / профессии)

Кафедра разработчик Технологии торговли и общественного питания

Год набора _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	3
2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	6
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики ...	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики является углубление у обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются: применение полученных теоретических знаний в процессе обучения в условиях производства, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности и сбор материалов для выполнения курсовой, дипломной или квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения ОП СПО и сдачи обучающимся всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен развивать **общие компетенции**, включающие в себя следующие способности:

- 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
 - ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
 - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
 - ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- и профессиональных компетенций:**

- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- управление ассортиментом товаров;

- проведение экспертизы и оценки качества товаров;
- организация работ в подразделении организации.

По окончании практики студент сдает дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, и характеристику по форме, установленной АНПОО «ВКУС»

1.3. Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности (далее - организация) на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

В договоре учебного заведения и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в учебном заведении разработана следующая документация:

- положение о практике;
- программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план.

В основные обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы производственной (преддипломной) практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;
- оформление отчетных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающиеся представляют на кафедру отчет по практике согласно календарно-тематическому плану в соответствии с первым разделом своей выпускной квалификационной работы и характеристику от руководителя практики от организации.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

Критериями оценки преддипломной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

Оценка по преддипломной практике выставляется с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет по 4 - бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

- Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательная часть отчета в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой **«хорошо»** оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, но посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку **«неудовлетворительно»** по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (преддипломной) практики в объеме - 4-х недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество дней (недель)
	Всего	24 дня (4 недели)
	в том числе:	
ОК 1-9 ПК 3.1-3.5	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с рабочим местом, с режимом работы и правилами внутреннего распорядка, с требованиями безопасности труда на рабочем месте; • Планирование работы подразделения: разработка проекта плана работы структурного подразделения, согласование и утверждение плана; • Оценка эффективности деятельности подразделения; • Принятие управленческих решений: выявление проблемы, постановка целей, рассмотрение вариантов решения, доведение решения до исполнителя, контроль за выполнением решения 	3 дня
ОК 1-9 ПК 1.1 – 1.4	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение ассортимента; • Знакомство с приемкой товаров, изучение сопроводительной документации, осуществление приемки товаров у поставщиков, осуществление приемки товаров по количеству и качеству; • Ознакомление со складскими помещениями; • Подготовка товаров к продаже; • Доставка товаров в зону хранения, в торговый зал; • Выкладка товаров в торговом зале; • Осуществление инвентаризации: оформление инвентаризационной описи, проведение контрольных проверок; • Проведение анкетирования по спросу потребителей; • Поиск подходящих поставщиков; • Составление графика завоза товаров; заполнение заявки на заказ товаров, отправка заявки, контроль сроков завоза 	3 дня
ОК 1-9 ПК 2.1 – 2-3	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление приемки товаров по количеству и качеству; • Осуществление проверки сроков годности; • Организовывать и проводить оценку качества товаров; • Проведение дегустации товаров 	3 дня

<p>ОК 1-9 ПК 3.1 -3.5</p>	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Планирование работы подразделения: разработка проекта плана работы структурного подразделения, согласование и утверждение плана; • Принятие управленческих решений: выявление проблемы, постановка целей, рассмотрение вариантов решения, выбор управленческого решения, доведение решений до исполнителя, контроль за выполнением решения; • Оценка эффективности деятельности подразделения: анализ структуры и основных бизнес процессов; проведение развернутой оценки общей системы управления персоналом; проведение детальной оценки состояния человеческого ресурса компании; анализ структуры производственного взаимодействия внутри коллективов и между отделами в организации, анализ документов, регламентирующих работу с персоналом в компании. 	<p>5 дней</p>
-------------------------------	--	----------------------

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник (приложение 1) и отчет (приложение 2).

Первая страница дневника оформляется в учебном заведении до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно - тематический план прохождения практики (стр. 2) обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от учебного заведения.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объем отчета должен соответствовать программе практики. Основой отчета являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчет, который должен быть оформлен самостоятельно и иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчете должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов учебного заведения.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:
- левое поле – 30 мм,

- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчете оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчета, отчет о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчета подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Перечень документов, необходимых для предоставления к отчету:

- Устав предприятия
- График выхода на работу персонала предприятия
- Схема структуры предприятия
- Сопроводительная документация
- Сертификаты соответствия
- Удостоверения качества.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

1. Власова О.В. Коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 326 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10554>
2. Вилкова С.А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Вилкова С.А., Михайлова Л.В., Власова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 498 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10989>
3. Дроздова Т.М. Физиология питания [Электронный ресурс]: учебник/ Дроздова Т.М., Влощинский П.Е., Позняковский В.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4145>.
4. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дашков Л.П., Памбучиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10944>
5. Елисеева Л.Г. Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Елисеева Л.Г., Иванова Т.Н., Евдокимова О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 374 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35322>
6. Кажаяева О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кажаяева О.И., Манихина Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 211 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24347>.
7. Кашенко Е.Г. Товароведение однородных групп. Трикотажные товары [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кашенко Е.Г., Калиева О.М., Мельникова Т.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 261 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54167>

б) дополнительная литература:

8. Лисовская Д.П. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лисовская Д.П., Рощина Е.В., Суконкина Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2012.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20290>.
9. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ С.А. Вилкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52266>.
10. Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс]: учебник/ А.А. Ляшко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 660 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52254>.
11. Петрище Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Петрище Ф.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 508 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52253>.
12. Славнова Т.П. Товароведение и экспертиза одежно-обувных и пушно-меховых товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Славнова Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4998>.
13. Ходыкин А.А. Товароведение и экспертиза культтоваров. Товары для спорта и активного отдыха [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ходыкин А.А., Ходыкин А.П.— Электрон.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимся работ в организации, а также сдачи обучающимся отчета по практике и характеристики

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <p>ПМ 01 Управление ассортиментом товаров</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать товары по ассортиментной принадлежности; • формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; • применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; • рассчитывать показатели ассортимента; • оформлять договоры с контрагентами; • контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству; • предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; • готовить ответы на претензии покупателей; • производить закупку и реализацию товаров; • учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения; • соблюдать условия и сроки хранения товаров; • рассчитывать товарные потери; • планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; • соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде; • соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; 	<p>Проверка дневника, отчета, проверка освоенных умений на рабочем, проверка выполнения работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПМ 02 Проведение экспертизы и оценки качества товаров</p> <ul style="list-style-type: none"> • расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки; • выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества; • определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям; • отбирать пробы и выборки из товарных партий; • проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально); 	<p>Проверка дневника, отчета, проверка освоенных умений на рабочем, проверка выполнения работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • определять градации качества; • оценивать качество тары и упаковки; • диагностировать дефекты товаров по внешним признакам; • определять причины возникновения дефектов; 	
<p>ПМ 03 Организация работ в подразделении организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; • учитывать особенности менеджмента в торговле; • вести табель учета рабочего времени работников; • рассчитывать заработную плату; • рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; • организовать работу коллектива исполнителей; 	<p>Проверка дневника, отчета, проверка освоенных умений на рабочем, проверка выполнения работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.</p>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ СЕРВИСОМ»

ДНЕВНИК

Прохождения **производственной (преддипломной) практики**Обучающий(ая) _____
(Ф.И.О.)Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Группа _____

Руководитель от АНПОО «ВКУС» _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О.)**Отметка о прохождении практики**Прибыл на практику
_____ 201__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) М.П.Выбыл с практики
_____ 201__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающий(ая) _____
(ФИО) _____ (подпись)

2. Руководитель практики от АНПОО «ВКУС»

(должность, ФИО) _____ (подпись)

2. Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана

Дата	Выполнение заданий (Записи производятся ежедневно)
1	2

Обучающий (ая) _____
(Ф.И.О) _____ (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О) _____ (подпись)

3. Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки.	Содержание замечания.	Подпись и должность преподавателя

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «ВКУС»

(Ф.И.О) _____ (подпись)

_____ 201__ г.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ СЕРВИСОМ»

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

Обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Группа _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с « » 201 г. по « » 201 г.

Руководитель практики от принимающей организации

(должность)

(Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной (преддипломной) практике защищен с оценкой _____

« » 20__ г.

Руководитель практики от

Института: _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И. О.)

г. Волгоград 201_/201_ учебный год

Содержание отчета

Содержание

Введение

Вопросы согласно программам практики по каждому виду практики

Выводы и рекомендации

Приложения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающуюся (егося) в период производственной (преддипломной) практики

1. Ф.И.О. обучающейся (егося) _____

№ группы _____

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Место прохождения производственной (преддипломной) практики _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ 201__ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающаяся обладает:

4.1. Общими компетенциями:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

5. Виды и объём работ, выполненные обучающейся во время практики

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *соответствует предъявляемым требованиям*

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности

Заключение: обучающаяся _____
(фамилия и инициалы)

показала _____ профессиональную подготовку,
(оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО
« » _____ 201 г.

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от АНПОО «ВКУС»

Зав. кафедрой