

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:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57507309a6b8cc677f77307946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

**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)

Профессиональные модули:

- ПМ 01 Управление ассортиментом товаров
- ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров
- ПМ 03 Организация работ в подразделении организации
- ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Кафедра разработчик Технологии торговли и общественного питания

Год набора _____

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)	3
2. Тематический план и содержание практики.....	6
3. Условия реализации программы практики	10
4. Контроль и оценка результатов освоения практики	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с содержанием основных работ выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

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

Производственная (по профилю специальности) практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 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.

ПК2.3. 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.

ПК3.4. 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 «АК»

1.3. Базы практики

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

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

Производственная (по профилю специальности) 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.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в учебном заведении разработана следующая документация:

- положение о практике;
- программа учебной 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;
- 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 учебной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной 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 практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют на кафедру отчет по практике согласно календарно-тематическому плану и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки производственной практики (по профилю специальности) является степень освоения:

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

Оценка по производственной практике (по профилю специальности) 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 практики (по профилю специальности) 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 практики (по профилю специальности) в объеме - 6,5 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов, тем	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
Тема 1: Общая характеристика организации	Виды работ Составление характеристики организации: <ul style="list-style-type: none"> • отраслевая принадлежность; • производственная и управленческая структура; • учредительные документы. 	1,0	
Тема 2: ПМ.01. Управление ассортиментом товаров	Виды работ	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать ассортиментную политику торговой организации; • выявлять потребности в товаре (спроса); • участвовать в работе с поставщиками и потребителями; • участвовать в приемке товаров по количеству и качеству; • участвовать в размещении товаров; • контролировать условия и сроки транспортировки и хранения товаров; • участвовать в проведении инвентаризации товаров; 		ОК 1-9 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	Виды работ	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификация товаров однородной группы, определенного класса • Работа с нормативными документами, техническими регламентами, техническими условиями, сертификатами • Оценка качества товаров, поступающих в организацию органолептическими и инструментальными методами. Определение соответствия товаров установленным требованиям 		ОК 1-9 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.

	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в отборе проб и образцов товаров • Определение градаций качества товаров • Определение приемочного и браковочного чисел при приемке товаров различных групп • Участие в экспертизе товаров, оформление документации • Диагностика дефектов товаров, выявление причин их возникновения • Внесение предложений по предотвращению реализации дефектных товаров • Установление соответствия характеристик товаров их маркировке • Оформление отчета о практике 		
ПМ.03. Организация работы в подразделении организации	Виды работ	9	
	<ul style="list-style-type: none"> • планировать работы подразделения; • оценивать эффективность деятельности подразделения организации; • принимать управленческие решения; 		ОК 1-9 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Виды работ	9	
	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять работы по подготовке, упаковке, размещению и выкладке отдельных групп товаров; • участвовать в продаже товаров в соответствии с установленными правилами; • эффективно обслуживать покупателей; • обслуживать покупателей с использованием современных технологий продаж; 		
Аттестация	Сдача дневника-отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, характеристики по форме, установленной учебным заведением		
	всего	234 часа (6,5 недель)	

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., Памбухчиянц 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. Кащенко Е.Г. Товароведение однородных групп. Трикотажные товары [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кащенко 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. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24825>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 месте.</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); • определять градации качества; • оценивать качество тары и упаковки; • диагностировать дефекты товаров по внешним признакам; • определять причины возникновения дефектов; 	<p>Проверка дневника, отчета, проверка освоенных умений на рабочем месте</p>
<p>ПМ 03 Организация работ в подразделении организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; 	<p>Проверка дневника, отчета, проверка освоенных умений на</p>

<ul style="list-style-type: none"> • учитывать особенности менеджмента в торговле; • вести табель учета рабочего времени работников; • рассчитывать заработную плату; • рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; • организовать работу коллектива исполнителей; 	рабочем месте
<p>ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять работы по подготовке, упаковке, размещению и выкладке отдельных групп товаров; • участвовать в продаже товаров в соответствии с установленными правилами; • эффективно обслуживать покупателей; • обслуживать покупателей с использованием современных технологий продаж; 	Проверка дневника, отчета, проверка освоенных умений на рабочем месте

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

Прохождения **производственной практики (по профилю специальности)**

Обучающий(ая) _____
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Группа _____

Руководитель от АНПОО «АК» _____

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 «АК»

_____ (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 «АК»

_____ (Ф.И.О) (подпись)

_____ 201__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ
производственной практики (по профилю специальности)

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 практике (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) практики

1. Ф.И.О. обучающейся (егося) _____

№ группы _____

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Место прохождения производственной (по профилю специальности) 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 «АК»

Зав. кафедрой