

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Д.И. Рожкова
26.06.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г., № 539.

Разработчик: Ниho Рузалия Назымовна, преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Курдюкова Т.И., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Смирнов Александр Григорьевич, АО «Совхоз-Весна», заместитель генерального директора.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на складе;
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству;
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли;
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы;
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 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.
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1-3.8	ПМ.01. - ПМ.04	144	Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	6
			Организация торгово-сбытовой деятельности предприятия	36
			Организация экономической и маркетинговой деятельности предприятия	36
			Ассортимент, оценка качества и сохраняемость товаров.	30
			Работа с заданиями по дипломной работе.	18
			Обобщение материалов и оформление отчета по практике	12
			Дифференцированный зачет	6

3.2 Содержание обучения по производственной практике (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	6	ОК1-12, ПК 1.1-3.8
ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью			
Тема 1 Организация торгово-сбытовой деятельности предприятия	<p>Установить вид, класс и тип торговой организации. Проанализировать эффективность использования выбранного торгового формата предприятия для ведения деятельности.</p> <p>Проанализировать состояние технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря торговой организации. Составить планировку предприятия, с указанием торговых и складских помещений, а также торгово-технологического оборудования.</p> <p>Дать характеристику деятельности коммерческой службы организации.</p> <p>Составить структуру коммерческой службы организации, функциональные обязанности подразделений, участвующих в коммерческой деятельности.</p> <p>Описать основные и дополнительные коммерческие услуги, которые оказывает организация.</p> <p>проанализировать порядок заключения хозяйственных договоров: договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).</p> <p>Оформить бланки торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).</p> <p>Выявить перечень основных поставщиков организации.</p>	36	
ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности			
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности предприятия	<p>На основании данных бухгалтерского учета составить отчет о финансовых результатах предприятия за 2018 г..</p> <p>Рассчитать основные технико-экономические показатели работы организации, провести анализ их абсолютных и относительных изменения за период 2016-2018 г.г. Полученные данные занести в таблицу 3 Приложение К.</p> <p>Выявить потребности, удовлетворяемые предприятием, установить спрос на товары и услуги и соответствующий ему вид маркетинга. Предложить мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта в организации. Составить план проведения рекламной акции по конкретному товару или группе товаров, реализуемых на предприятии.</p> <p>Провести маркетинговое исследование конкурентного окружения. Проанализировать не менее 3 потенциальных конкурентов организации.</p>	36	

	<p>Провести анализ конкурентоспособности товара/услуги торгового предприятия. Предложить мероприятия по повышению конкурентоспособности товара.</p> <p>Разработать маркетинговую политику торговой организации, с указанием маркетинговой стратегии предприятия, периода ее реализации и возможных перспектив.</p>		
ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.			
Тема 3 Ассортимент, оценка качества и сохраняемость товаров	<p>Проанализировать ассортимент торгового предприятия по группам и видам. Провести анализ структуры ассортимента торгового предприятия: широты, глубины, полноты, новизны. По результатам предложить направления по совершенствованию ассортиментной политике торгового предприятия.</p> <p>Провести оценку качества товаров (не менее 3 товаров различных групп) по органолептическим показателям и установление соответствия требованиям стандарта.</p> <p>Проанализировать дефекты поступающих товаров в магазин и определить поставщиков, чаще всего поставляющих дефектные товары.</p> <p>Провести анализ маркировки товаров (не менее 2 товаров) на соответствие требований, указанных на маркировке, требованиям, предъявляемым ФЗ «О защите прав потребителей» и действующими ГОСТами. По результатам заполнить таблицу 8 Приложение П.</p> <p>Описать товарно-сопроводительные документы по приемке товаров по количеству и качеству: накладные, отвесы, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и т.д. Составить товарно-транспортную накладную и инвентаризационную опись на конкурентную группу товаров предприятия.</p>	30	
Тема 4 Работа с заданиями по дипломной работе	Выполнение заданий в соответствии с заданием на дипломную работу	18	
Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	Обобщение материала, полученного при прохождении практики	12	
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	6	
Всего			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря.

4.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики

Основная литература

1. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24754>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Илышева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Илышева Н.Н., Крылов С.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— 241 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10491>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Мазилкина, Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.— 197 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4983>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Ходыкин, А.П. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Криштафович [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 592 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10987>.— ЭБС «IPRbooks»,по паролю
5. 4. Ходыкин, А.П. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Ходыкин [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 544 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10991>.— ЭБС «IPRbooks»,по паролю

Дополнительная литература

6. Валигурский, Д. И. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка : учебник для бакалавров / Д. И. Валигурский. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 300 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85409>.— ЭБС «IPRbooks»,по паролю

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики (преддипломной) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По окончании производственной практики (преддипломной) в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) студент приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на складе;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-	Отчет в виде предоставленных документов

технологическое оборудование.	по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
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;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.9 Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 8 Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 9 Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11 Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика

ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
--	--