

Подписан: Шебзухова Татьяна Александровна

Дата: 2022-08-26 15:59:19

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 06.09.2022 15:17:51

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Специальность СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация менеджер

Пятигорск, 2022

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание производственной практики. Задания и порядок их выполнения

Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Приложение

Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна по специальности «38.04.02 Коммерция (по отраслям)» является завершающим этапом обучения соответствующих профессиональных модулей и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения профессиональных модулей ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих или служащих».

На период прохождения практики студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

Программа производственной практики (по профилю специальности) направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, бережное отношение к инструменту, рабочему инвентарю, материалам, оборудованию.

Практика заканчивается процедурой публичной защиты отчета с аттестацией студента и выставлением общей оценки с занесением в зачетную книжку. Отчет сдается руководителю по практике от колледжа за неделю до его защиты, с целью проверки правильности его написания и оформления. В случае ошибок, неточностей или несоответствия требованиям его оформления, отчет возвращается студенту на доработку, после которой руководитель принимает решение о его допуске к защите.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным.

Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности «38.02.04 Коммерция (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	ОК 2

	оценивать их эффективность и качество.	
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6
6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 7
7.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	ОК 12
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	ПК 4.1.
2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	ПК 4.2.
3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	ПК 4.3.
4.	Оформлять документы по кассовым операциям.	ПК 4.4.
5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	ПК 4.5.
6.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	ПК 4.1.
7.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	ПК 4.2.
8.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	ПК 4.3.
9.	Оформлять документы по кассовым операциям.	ПК 4.4.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;

- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;

- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 2 недели (72 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Форма промежуточной аттестации
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	6	2	
2.	Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия.	6	2	
3.	Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин.	6	4	
4.	Работа на автономных контрольно-кассовых машинах.	6	4	
5.	Работа на пассивных системных контрольно-кассовых машинах.	6	4	
6.	Работа на компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах.	6	6	
7.	Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой техники.	6	2	
8.	Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники	6	6	
9.	Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков.	6	6	
10.	Оформление документов по учету приходных и расходных кассовых операций.	6	4	
11.	Оформление документов по порядку сдачи денег в банк.	6	4	
12.	Оформление документов по составлению кассовой отчетности, ведение кассовой книги.	6	6	
13.	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.	6	6	

14.	Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием ККТ.	6	6	
15.	Написание отчета по учебной практике	6	10	
	ИТОГО:		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1. Оформление первичных кассовых документов.
2. Требования к кассиру.
3. Обязанности кассира торгового зала.
4. Взаимодействие кассира и покупателя.
5. Правила поведения кассира торгового зала
6. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин.
7. Положения по применению контрольно-кассовой техники
8. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения.
9. Безналичные расчеты через операционные кассы.
10. Классификация контрольно-кассовых машин.
11. Основные узлы электронных контрольно-кассовых машин.
12. Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф».
13. Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф».
14. Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К».
15. Контрольно-кассовая машина «Микро- 103К».
16. Контрольно-кассовая машина «Ладога-Ф».
17. Системные пассивные контрольно-кассовые машины.
18. Кассовое электронное торговое оборудование.
19. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
20. Порядок работы на контрольно-кассовой машине.
21. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты.
22. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир».
23. Функции программирования ККМ.
24. Работа в программе «Кассовый модуль» на ККМ «Штрих-ФР-Р».
25. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.
26. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира.
27. Действия кассиров-операционистов перед началом и в конце смены.
28. Устранение незначительных неисправностей ККМ.
29. Охрана труда кассиров торгового зала.
30. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр

монет.

31.Банковские правила определения платежеспособности банкнот.

32.Системы защиты товаров от хищения в торговых залах.

33.Учет кассовых операций.

34.Кассовые отчеты.

35.Порядок сдачи денег в банк.

Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание отчета (структура содержания отчета должна иметь следующий примерный вид: общая характеристика предприятия; Подготовка к работе автономных и пассивных системных контрольно-кассовых машин; Работа на компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах; Техническое обслуживание контрольно-кассовой техники; Оформление документов по учету операций; индивидуальное задание, заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

При всей широте данных вопросов основную часть отчета должна занимать подборка информации, аналитическая обработка и выводы по проблемам, касающимся индивидуального задания.

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в структурном порядке:

- титульный лист
- содержание отчета, отчёт состоит из четырех глав (структура отчета должна иметь следующий вид: введение; общая характеристика предприятия; формирование ассортимента (факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров; управление ассортиментом); организация торгово-

технологического процесса (организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей; управление торгово-технологическим процессом и организация труда в магазине); индивидуальное задание; заключение; список используемых источников, приложения.)

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Текст отчета печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту работы. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$P = P + Z_k - Z_n$ (1), где

P – поступление товаров;

P – реализация (продажа товаров);

Z_k – товарные запасы на конец периода;

Зн – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании работы названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)

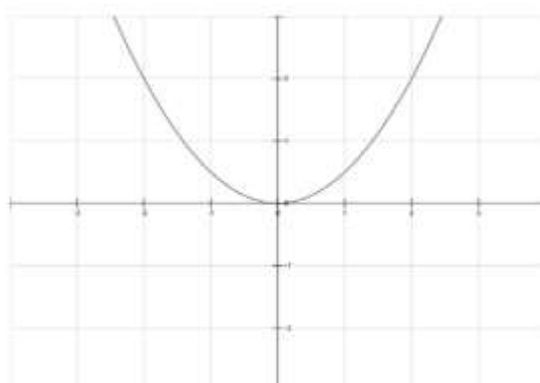


Рисунок 1 – Функция $y = x^2$

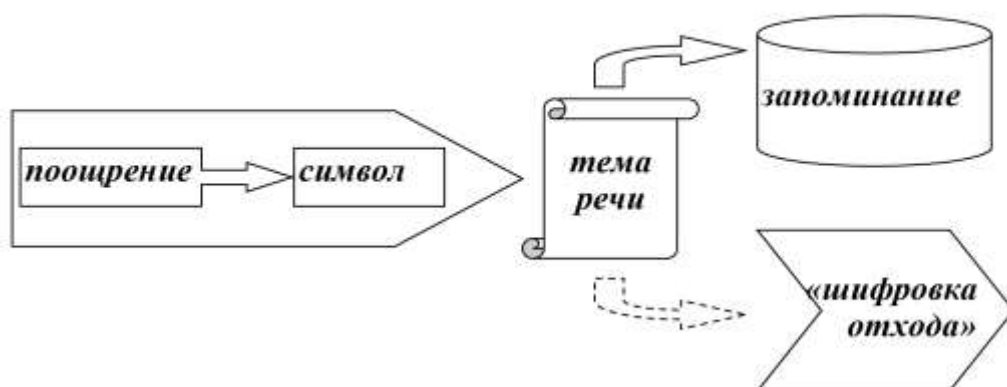


Рисунок 2 – Психологические операции разговора

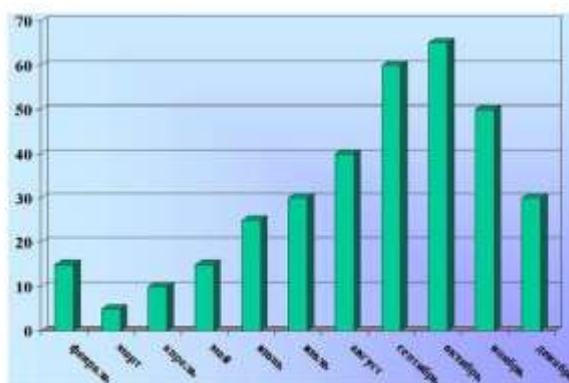


Рисунок 3 – Годовое количество осадков

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).

Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Данилин, В.Ф. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.Ф. Данилин, В.В. Ильин, Н.М. Петелина. - М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015. - 309 с. - ISBN 5-89035-291-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226817>

2. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>

3. Пястолов, С. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для студ. Учреждений сред. Проф. образования / С.М. Пястолов. – 15-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2018. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Прил.: с. 309-372. – Библиогр.: с. 374-375. – ISBN 978-5-4468-6665-6

Дополнительные источники:

1. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084>

2. Жабина, С. Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании : учебник для студ. учреждений средн. проф. образования / С.Б. Жабина, О.М. Бурдюгова, А.В. Колесова. - 2-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2018. - 319 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-4468-6164-4

3. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и Ко, 2014 - 294 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02189-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221305>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com
2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>
3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru> Интернет-ресурсы:

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность 38.02.04
«Коммерция» (по отраслям)**

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: « ____ » _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: « ____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__ г.

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ обучающ_____ся группы _____
специальность СПО/ 38.02.04 Коммерция (по отраслям), прошел (ла)
учебную/производственную практику по ПМ.04 «Выполнение работ по
одной или нескольким профессиям рабочих или служащих»
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	0 1 2 3 4 5	

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	0 1 2 3 4 5	
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	0 1 2 3 4 5	
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	0 1 2 3 4 5	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	0 1 2 3 4 5	
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.	0 1 2 3 4 5	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	0 1 2 3 4 5	

ПК.4.4. Оформлять документы по кассовым операциям.	0 1 2 3 4 5	
ПК.4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____