

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор, доцент  
\_\_\_\_\_ Спиридонова Е.В.  
«12» апреля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

по профессиональному модулю  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 15.05.2014 г. приказ № 539, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 32855 от 25.06.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шопов Андрей Николаевич, к.э.н., доцент

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.  
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельности» МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа учебной практики ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельности» МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности может быть использована в профессиональной подготовке по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

## 1.2. Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

## 1.3. Требования к результатам учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

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

### **уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

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

**знать:**

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

#### **1.4. Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов.

#### **1.6. Условия организации учебной практики**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

– комплект учебно-методической документации.

Учебная практика проводится в форме занятий по рассмотрению производственных ситуаций, деловых игр, практических занятий преподавателями Института.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

## **2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Содержание практики</b>	<b>Объем часов</b>
	<b>Раздел ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельности</b>		
	<b>МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b>		<b>36</b>
<b>1</b>	Оформление договоров и контроль их исполнения.	Организация работы по выполнению договоров. Сущность договорной дисциплины. Обеспечение исполнения договоров контрагентами. Оформление хозяйственных договоров.	<b>6</b>
<b>2</b>	Оформление транспортных и товарно-сопроводительных документов.	Составление и оформление транспортных и товаросопроводительных документов. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров.	<b>6</b>

3	Управление товарными запасами.	Количественное измерение величины товарных запасов, абсолютные и относительные показатели. Расчет средних товарных запасов. Оборачиваемость запасов. Скорость товарного обращения. Обеспеченность запасами (в днях). Информация, необходимая для расчета показателей управления запасами.	<b>6</b>
4	Расчет основных показателей коммерческой деятельности и предприятия.	Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ динамики показателей ФХД. Оформление результатов анализа.	<b>6</b>
5	Торгово-технологический процесс и обслуживание покупателей.	Основные производственные фонды торгового предприятия и их влияние на уровень торговых процессов и обслуживание покупателей. Анализ методов и форм розничной продажи товаров конкретного предприятия. Анализ товарной специализации магазинов конкретного предприятия. Анализ эффективности использования стационарной розничной торговой сети конкретного предприятия. Анализ кадрового состава и уровня образования работников торгового предприятия. Анализ персонала предприятия по стажу работы в торговле. Анализ услуг, оказываемых населению	<b>6</b>

		магазинами конкретного предприятия. Стандарт обслуживания покупателей.	
6	Правила торговли	Правила особых видов торговли. Правила продажи отдельных видов товаров. Правила продажи алкогольной продукции. Правила работы предприятий розничной торговли. Правила эксплуатации ККМ. Санитарные правила торгового предприятия. Правила продажи товаров длительного пользования в кредит. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами. Защита прав потребителей. Контроль за работой магазинов.	6
		всего	<b>36</b>

### **3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственной практикой по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Требования к комплексному дифференцированному зачету определены в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

#### **Федеральные законы РФ**

2. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.).

3. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.

4. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» от 31.12. 2005 г., ФЗ-№ 94 (с изм. от 30 декабря 2008 г.).

5. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294, (в ред. Федерального закона от 28.04.2009 N 60-ФЗ).

6. «О саморегулируемых организациях» от 1 декабря 2007 г., ФЗ- № 315.

7. «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. , ФЗ- № 208 (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря 2004 г., 31 декабря

2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г., 5 февраля, 24 июля 2007 г., 1 декабря 2007г., 29 апреля, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 3 июня 2009 г.)

8. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г., ФЗ- №209 (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ)

9. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для финансирования инновационной деятельности» от 19 июля 2007 г.

10. «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).

11. «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с изм 17 июля 2009 г.).

12. «О некоммерческих организациях» от 12.01. 1996 г.,ФЗ-№ 7 (с изм. от 17 июля 2009 г.).

### **Постановления Правительства Российской Федерации**

13. «Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции» от 19 августа 1996 г. № 987 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.11.1996 N 1364, от 14.07.1997 N 867, от 13.10.1999 N 1150, от 02.11.2000 N 840);

14. «Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918 ( с изм. и доп. от 07.12. 2000 № 929);

15. «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных



товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 N 1222, от 02.10.1999 N 1104, от 06.02.2002 N 81 (ред. 23.05.2006), от 12.07.2003 N 421, от 01.02.2005 N 49, от 08.02.2006 N 80);

16. "О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров" от 27 марта 2007 г., № 185.

### **Стандарты**

1.ГОСТ Р51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000.-12 с.

2.ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.

3.ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.

4.ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.

### **Основные источники**

1.Арустамов Э. А. Техническое оснащение торговых организаций. М.: ИЦ «Академия», 2016 г. – 208 с.

2.Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли: - М.: ИТК "Дашков и К". 2016.- 696с.

3.Егоров В. Ф. Организация торговли. - СПб.: Питер, 2016. - 352 с.

4.Иванов Г.Г. Организация торговли. М.: Академия. 2018. 272 с.

5.Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. М.: ИТК «Дашков и К». 2016.

6.Памбухчиянц О.В. «Организация и технология коммерческой деятельности» М.: «Дашков и К», 2016. – 658 с.

7.Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли. М.: ИТК «Дашков и К». 2016.

8.Учебно-методическое пособие по МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности. Составитель С.В. Манушина. БПОУ ОО «Глазуновский сельскохозяйственный техникум», 2016 г.

### **Дополнительные источники**

1.Бунеева Р.И.Коммерческая деятельность: организация и управление.Ростов н/Д: Феникс. 2012. 350 с.

2.Беляевский И.К. Коммерческая деятельность: М.: Изд. центр ЕАОИ, 2012. – 344 с.

3.Жукова Т.Н. Коммерческая деятельность: Учебное пособие. – Санкт-Петербург, Издательство «Вектор», - 2006. 252 с.

4. Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой

деятельности. М.: Академия. 2013. Панкратов Ф.Т. и другие «Рекламная деятельность» М.:Маркетинг 2001г.

5. Организация коммерческой деятельности. Под редакцией Л.А.Брагина. - М.: «Академия». 2013.

6. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник для вузов. - 10-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2013. – 504с.

7. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 248 с.

8. Синяева И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 368 с.

9. Семин О.А. Сервис в торговле. Книга первая, вторая и третья: Учебное пособие. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2006 г. – 216 с.

10. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности: Учеб. пособие / Под ред. Г.Я. Резго. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 128 с.

### **Интернет-ресурсы**

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей;

[http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса;

[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант;

Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»; Информационно-справочная система «Консультант Плюс»; [http:// www. nta – rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - Национальная торговая ассоциация;

[http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера); [http:// www. rtpress. ru](http://www.rtpress.ru) - Российская торговля;

[http:// www. torgrus. ru](http://www.torgrus.ru) - Новости и технологии торгового бизнеса.

Журналы: Современная торговля, Российская торговля, Управление сбытом, Управление продажами.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **5.1. Требования к оформлению отчета**

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет.

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

#### **Основные требования к оформлению текстовой документации**

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм. Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr. Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и

наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы учреждения – базы практики, а также документы и материалы, демонстрирующие практический опыт.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику
- 3 Календарно-тематический план
- 4 Содержание отчета
- 5 Список использованных источников
- 6 Аттестационный лист
- 7 Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной

практики

8 Дневник по практике

9 Приложения к дневнику

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Календарно-тематический план прохождения учебной практики по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата выполн ения
1	Оформление договоров и контроль их исполнения.	6	
2	Оформление транспортных и товарно-сопроводительных документов.	6	
3	Управление товарными запасами.	6	
4	Расчет основных показателей коммерческой деятельности предприятия	6	
5	Торгово-технологический процесс и обслуживание покупателей	6	
6	Правила торговли	6	
		36	

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Студент-практикант \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального  
обучения»**

**ОТЧЕТ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.01**  
**Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Студента (ки)\_\_\_ группы очного отделения,

Специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

Дата сдачи отчета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

М.П.

Улан-Удэ, 202\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Аттестационный лист по практике

Студента \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) прошла  
 учебную практику  
 в объеме 36 часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в организации \_\_\_\_\_

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по  
 профессиональному модулю **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой  
 деятельностью**

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
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 хранение	
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству.	
ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	
ПК 1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	
ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	
ПК 1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	
ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	
ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя практики от Института \_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

- пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у



обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;

- продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;

- высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - пороговый уровень освоения компетенции;

- «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

**ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику**

Студенту гр.№ \_\_\_\_\_  
(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности \_\_\_\_\_  
(Код и наименование специальности)

Наименование практики \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

Срок практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_
2. Собрать данные \_\_\_\_\_
3. Выполнить \_\_\_\_\_
4. Описать \_\_\_\_\_
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики

В ходе практики по ПМ. \_\_\_\_\_  
(указать код и наименование модуля)  
студент \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_,  
(указать фамилию, инициалы)  
обучающийся по специальности \_\_\_\_\_,  
(указать код и наименование специальности)

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. \_\_ (перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

- в полном объеме \_\_\_\_\_,
- недостаточно проработал \_\_\_\_\_,
- не выполнил \_\_\_\_\_,
- и т.д.\*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций\*\*:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_,

требуется соответствующая дополнительная работа\*\*\*:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Подпись руководителя практики от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* Руководитель практики от Института раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

\*\* Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

\*\*\* Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**АНО ПО «Институт дополнительного образования и профессионального обучения»**

**ДНЕВНИК  
учебной практики**

по ПМ. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Улан-Удэ, 202\_\_

## Направление на практику

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

## Учебная практика

по ПМ. \_\_\_\_\_

1. Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах, выполненных во время прохождения  
учебной практики по ПМ \_\_\_\_\_**

Дата	Краткое содержание выполненной работы за день	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от Института

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)