

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Менеджер по продажам

Иркутск, 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики 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: Бальжинимаев Батор Мунко-Жаргалович, к.э.н., доцент

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики
4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики
5. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ППСЗ)

Программа производственной практики по профилю специальности является частью ППСЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) Виды профессиональной деятельности:

организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;

управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент должен:

Иметь практический опыт:

оформления финансовых документов и отчётов;
проведения денежных расчётов;
расчёта основных налогов;
анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
выявления потребностей (спроса) на товары;
реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
анализа маркетинговой среды организации;
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 соблюдением правил охраны труда;
определения показателей ассортимента, качества, установления градаций качества;
распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
оценки качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
расшифровки маркировки;
контроля режима и сроков хранения;

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения уметь:

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 Правил торговли, действующего законодательства, 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;

составлять финансовые документы и отчёты;

осуществлять денежные расчёты;

пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующим механизм и порядок налогообложения;

рассчитывать основные налоги;

анализировать результаты финансово- хозяйственной деятельности торговых организаций;

применять методы и приёмы финансово- хозяйственной деятельности для разных видов анализа;

выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

проводить маркетинговые исследования рынка;

оценивать конкурентоспособность товаров;

применять важнейшие методы товароведения;

определять показатели ассортимента и качества,

осуществлять выбор номенклатуры потребительских свойств и показателей;

оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;

рассчитывать товарные потери и списывать их;

идентифицировать товары;

определять действительное значение показателей качества и проверять их соответствие установленным требованиям;

определять градации качества, соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно 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.

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

КОД	Наименование результатов 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 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 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт 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 приёмы анализа финансово - хозяйственной

	деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты
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 соответствие 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 продукции и 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8	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	4 недели/ 144 час.	Апрель - май
	ВСЕГО:	4 недели/ 144час.	

3.2. Содержание и объем производственной практики (преддипломной практики) в академических часах и её продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 144 часа.

Продолжительность производственной практики (преддипломной практики) 4 недели.

№ п/п	Наименование этапа практики и виды учебной работы	Продолжительность работы обучающегося (трудоемкость в часах)	Форма контроля
1.	<i>Подготовительный этап</i> , включающий: организационное собрание; инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; составление плана прохождения практики; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа)	4	Собеседование с руководителем практики
2.	<i>Основной этап</i> , включающий: выполнение заданий программы практики; изучение информационных справочно-правовых систем; ознакомление со структурой и работой соответствующей организацией; изучение материалов и документов по месту прохождения практики; сбор, обработка и анализ полученной информации; ведение дневника прохождения практики	128	Консультации с руководителем практики от Института. Контроль со стороны руководителя практики от Института. Характеристика с места прохождения практики, заверенная надлежащим образом. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, заверенный надлежащим образом

3.	<i>Подготовка отчета по практике:</i> обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, написание и оформление отчета о прохождении	12	Проверка преподавателем отчета по практике
4.	<i>Дифференцированный зачет</i>		Отчет руководителю практики
	ИТОГО	144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации необходимой для проведения практики

1. Закон РФ «О защите прав потребителей»
2. Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации .
3. Правила торговли с изменениями и дополнениями

4.2. Требования к учебно - методическому обеспечению практики

Перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики; методические рекомендации (указания) для студентов по выполнению видов работ; рекомендации по выполнению отчетов по производственной (преддипломной) практике.

4.3. Требования к материально- техническому обеспечению

Ввиду того, что производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, их материально- техническое оснащение используется для выполнения требований к обеспечению практики.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голубева Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. для СПО. – М.: Академия, 2008.
2. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: практикум: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010.

Дополнительные источники:

1. Басовский Л.Е. Маркетинг: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2008.
2. Котлер Ф. Основы маркетинга: учеб. для вузов. – М.: Прогресс, 2010.
3. Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. для СПО. – М.: Академия, 2008.
4. Перекрестова Л.В., Романенко Н.В., Сазонов С.П. Финансы и кредит: практикум. – М.: Академия, 2010.
5. Перекрестова Л.В., Романенко Н.В., Сазонов С.П. Финансы и кредит: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010.
6. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2012.
7. Журналы: «Бюджет», «Вопросы экономики», «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Российская торговля», «Современная торговля», «Справочник экономиста», «Экономика и учёт труда», «Экономико - правовой бюллетень», «Экономический анализ: теория и практика», «Экономическое обозрение».

Интернет ресурсы:

1. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.minfin.ru

2. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nalog.ru

3. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gks.ru

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогический состав с высшим и средним профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля практики.

Требования к руководителям практики от организации:

Менеджеры и руководители подразделений предприятий с высшим и средним профессиональным образованием и имеющие практический опыт, соответствующий профилю модуля практики

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является отчет, который включает материалы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет включает:

титульный лист;

содержание;

заключение;

приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации.

В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	- участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкций	зачет
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	- управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещение товарных запасов на хранение	зачет
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	- прием товаров по количеству и качеству	зачет
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	- идентификация вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли	зачет
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	- оказание основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли	зачет
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и	- применение в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового	зачет

управленческого общения	и управленческого общения	
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	- применение логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков	зачет
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	- эксплуатация торгово-технологического оборудования	зачет
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	-обоснованность выбора данных бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности; - соблюдение последовательности действий при проведении учёта товаров в соответствии с инструкцией; -соответствие оформления документации по учёту товаров установленным требованиям (стандартам); -соблюдение последовательности действий при проведении инвентаризации в соответствии с нормативными документами; -соответствие оформления результатов инвентаризации установленным требованиям (стандартам)	Зачет
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	-соответствие оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов установленным требованиям (стандартам); правильность составления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов; -организация хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями (стандартами);	Зачет

	- грамотность и скорость составления и оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов при работе с автоматизированными системами	
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	-обоснованность выбора экономических методов в конкретных практических ситуациях; - правильность расчёта микроэкономических показателей; - полнота анализа микроэкономических показателей; -полнота анализа рынков ресурсов	Зачет
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	-правильность расчёта основных экономических показателей коммерческой организации; - правильность расчёта цены продукции; - правильность расчёта заработной платы сотрудников и ФОТ предприятия	Зачет
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	- правильность определения потребности; - правильность выявления типа маркетинга в соответствии с потребностями потребителя; - аргументированность формирования спроса; - аргументированность выбора методов стимулирования сбыта	Зачет
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	- логичность обоснования целесообразности использования маркетинговых коммуникаций; -правильность применения маркетинговых коммуникаций	Зачет
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	- правильность соблюдения последовательности проведения маркетинговых исследований; - обоснованность принятия маркетинговых решений в соответствии с типовыми	Зачет
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность	-обоснованность принятия решений при реализации сбытовой политики; -правильность оценки	Зачет

товаров и конкурентные преимущества организации	конкурентоспособности товаров; -правильность оценки конкурентных преимуществ организации	
ПК 2.9. Применять методы и приёмы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты	-обоснованность выбора методов и приёмов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности; - правильность действий при осуществлении денежных расчётов; с покупателями в соответствии с нормативными документами; - правильность составления финансовой документации и отчётности в соответствии требованиями (стандартами)	Зачет
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	- участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определение номенклатуры показателей качества товаров	Зачет
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	- расчёт товарных потерь и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	Зачет
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствие с установленными требованиями	- оценка и расшифровка маркировки в соответствие с установленными требованиями	Зачет
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	- классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценивать качество, диагностика дефектов, определение градации качества	Зачет
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	- контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов	Зачет
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и процессов в соответствии с установленными требованиями	- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества продукции и процессов в соответствии с установленными требованиями	Зачет
ПК 3.7. Производить измерения	- проведение измерения товаров	Зачет

товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	и других объектов, перевод внесистемных единиц измерений в системные	
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	- работа с документами по подтверждению соответствия, участие в мероприятиях по контролю	Зачет

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие высоких результатов при освоении учебных дисциплин и профессиональных модулей; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности; -оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного раз!	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные	

вигия		
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: – с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -ориентация на обучение в течение всей жизни	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь	-использование в речи специальных терминов в соответствии со спецификой получаемой профессии; -отсутствие недостатков в развитии речи	
ОК 12. Соблюдать законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	-соблюдение норм действующего законодательства; -учёт в профессиональной деятельности обязательных требований нормативных документов, стандартов, технических условий	

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций в рамках усвоения профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).