Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2024 13:37:49
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«29» мая 2023 г., протокол №10
Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент

_____ Е.Г. Бодрова
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность:
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень образования необходимый для приема на обучение по Образовательной программе:
Основное общее образование

Вид подготовки:
Базовый

Срок освоения программы:
2 года 10 месяцев

Год набора
2023

Челябинск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств 3

1.1. Область применения 3

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций 5

1.3. Показатели оценки результатов обучения 16

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения практического опыта, умений и усвоения знаний.....18

3. Критерии оценивания.....19

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики (преддипломной) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – Образовательная программа) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Общие компетенции (ОК)

Код	Содержание формируемых компетенций
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, 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.

профессиональные компетенции (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Содержание компетенций
1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	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
2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	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, цену, заработной платы
	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
3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	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
4.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПК 1.1.	Принимать товары по количеству и качеству
	ПК 1.2.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
	ПК 1.3.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
	ПК 1.4.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
	ПК 1.5.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенций	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения компетенций

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	*уметь:* − ориентироваться в наиболее общих проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования гражданина и будущего специалиста;
		знать: − основные направления развития будущего специалиста в профессиональной среде; − основные процессы развития будущего специалиста в осуществлении учебной деятельности;
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	*уметь:* - охватывать индивидуально отработанные стратегии, средства и приемы выполнения различных задач в учебной деятельности;
		знать: - основные условия организации и осуществления учебной деятельности на всех уровнях образования;
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	*уметь:* - применять полученные знания при решении стандартных и нестандартных ситуаций в учебной деятельности;
		знать: - основные этапы и средства принятия решений в экстремальных ситуациях образовательной среды; - основные подходы к решению нестандартных ситуаций; - различные методы сбора и обработки информации, необходимой для принятия решений в целях повышения эффективности в образовательной деятельности;
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование и информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	*уметь:* - использовать информационно-поисковые системы в области естественных наук;
		знать: - особенности развития и распространения информации в информационно-поисковой системе; - классификацию поисковой системы;
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	*уметь:* - использовать средства и механизмы информационно-коммуникационных технологий для эффективности профессионального и личностного развития;
		знать:

		- основные цели и методы информационного поиска с использованием автоматизированной информационно-поисковой системы в образовательной среде; - технологии поиска информации для реализации информационных потребностей в решении задач основной деятельности;
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	*уметь:* - применять основные правила работы в коллективе и в команде в условиях учебной деятельности;
		знать: - ряд важных условий для развития успешной командной работы;
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	*уметь:* - самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; - планировать реализацию поставленной цели; - анализировать результаты деятельности;
		знать: - методы самоорганизации и самообразования; - навыки планирования, организации и контроля своей учебной деятельности;
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения	*уметь:* - применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения;
		знать: - основы здорового образа жизни; - основные спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения;
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	*уметь:* - самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; - планировать реализацию поставленной цели; - анализировать результаты деятельности;
		знать: - методы самоорганизации и самообразования; - навыки планирования, организации и контроля своей учебной деятельности;
ОК 9.	Пользоваться	*уметь:*

	иностранным языком как средством делового общения	- осуществлять деловые коммуникации на иностранном языке;
		знать: - правила делового общения в инокультурной среде; - иностранный язык как средство делового общения
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь;	*знать:* - термины, основные понятия; - языковые уровни и нормы правильного использования систем языка в общении; - специфику устной и письменной речи, функциональных стилей, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
		уметь: - обобщать, анализировать и воспринимать информацию; - применять информацию справочной литературы и словарей в построении речи, создании текстов; оценивать свою и чужую речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
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.	*уметь:* - осуществлять меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности; - организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
		знать: - основы безопасности жизнедеятельности; - правила техники безопасности в профессиональной деятельности;
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	*уметь:* - выполнять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов; - соблюдать требования стандартов, технических условий;
		знать: - действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов; требования стандартов, технических условий.

ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	*иметь практический опыт:* - установления коммерческих связей;
		уметь: - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
		знать: - составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности; - государственное регулирование коммерческой деятельности;
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	*иметь практический опыт:* - управления товарными запасами и потоками; - организации работы на складе, размещать товарные запасы на хранение; - размещения товарных запасов на хранение;
		уметь: - управлять товарными запасами и потоками;
		знать: - правила и методы работы с товарными запасами и потоками; - основы организации работы на складе.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству	*иметь практический опыт:* - приемки товаров по количеству и качеству
		уметь: - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
		знать: - правила приемки товаров по количеству и качеству;
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	*иметь практический опыт:* - идентификации вида, класса и типа организации розничной и оптовой торговли;
		уметь: - устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
		знать: - *основные виды и типы* организаций розничной и оптовой торговли;
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	*иметь практический опыт:* - оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли;
		уметь: - оказывать услуги оптовой и розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-

		эпидемиологических требований к организациям торговым организациям;
		знать: - организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; - услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; - правила торговли;
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	*иметь практический опыт:* - подготовки организации к добровольной сертификации услуг;
		уметь: - осуществлять добровольную сертификацию услуг;
		знать: - принципы и правила организации к добровольной сертификации услуг; - нормативную базу добровольной сертификации услуг;
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	*иметь практический опыт:* - управления коммерческой деятельностью, делового и управленческого общения;
		уметь: - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
		знать: - 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	*иметь практический опыт:* - использования основных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определения статистических величин, показателей вариации и индексов;
		уметь: - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы;
		знать: - основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности; - статистические величины, показатели вариации и индексы;
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы	*иметь практический опыт:* - применения логистических систем, а также приемов и методов закупочной и

	закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков
		уметь: - применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
		знать: - основы логистики и логистические системы; - приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	*иметь практический опыт:* - эксплуатации торгово-технологического оборудования;
		уметь: - эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
		знать: - основное торгово-технологическое оборудование; - правила эксплуатации основного торгово-технологического оборудования;
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;	*иметь практический опыт;* - планирования и контроля результатов коммерческой деятельности, используя данные налогообложения;
		уметь: - использовать данные налогообложения для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;
		знать: - принципы налогообложения и элементы налогов; основные положения налогового законодательства;
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	*иметь практический опыт;* - определения налоговой базы, налоговых вычетов, сумм налогов; - заполнения форм расчетов с использованием автоматизированных систем;
		уметь: - рассчитывать налоговую базу, налоговые вычеты, сумму налогов и заполнять формы расчета с использованием автоматизированных систем;
		знать: - способы расчета налоговой базы, определения налоговых вычетов, сумм

		налогов; - требования к заполнению форм расчета с использованием автоматизированных систем;
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	*иметь практический опыт;* - расчета основных налогов;
		уметь: - применять экономические методы при расчете основных налогов; - оценивать роль финансов и налогов в условиях рыночных отношений;
		знать: - функции и классификацию налогов; - организацию налоговой службы; - основные способы и методы расчета основных налогов;
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	*иметь практический опыт:* - расчета основных налогов;
		уметь: - определять налоговую базу, налоговые вычеты, суммы основных налогов;
		знать: - виды налогов и взносов, уплачиваемых с заработной платы; - способы расчета налоговой базы, определения налоговых вычетов, сумм налогов и взносов;
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	*иметь практический опыт;*
		уметь: учитывать данные налогообложения при формировании спроса и стимулирования сбыта товаров
		знать: методы формирования спроса и стимулирования сбыта товаров;
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации;	*иметь практический опыт;* - использования нормативных правовых актов в области налогообложения, регулирующих механизм и порядок налогообложения;
		уметь: - пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
		знать: - нормативные правовые акты в области налогообложения, регулирующие механизм и порядок налогообложения

ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений;	*иметь практический опыт;* - разработки и реализации маркетинговых решений, с использованием данных налогообложения
		уметь: - разрабатывать и реализовывать маркетинговых решений, используя данные налогообложения
		знать: - основные положения налогового законодательства; методику расчета основных видов налогов;
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	*иметь практический опыт:* - оценки конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации, используя данные налогообложения;
		уметь: - оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации, используя данные налогообложения;
		знать: - основные положения налогового законодательства; методику расчета основных видов налогов;
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	*иметь практический опыт;* - заполнения налоговых деклараций и расчетов по налогам; - оформления финансовых документов и отчетов;
		уметь: - заполнять налоговые декларации и расчеты по налогам; - оформлять финансовые документы и отчеты;
		знать: - методы и приемы заполнения налоговых деклараций и расчетов по налогам; - методы и приемы оформления финансовых документов и отчетов;
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	*иметь практический опыт:* - определения показателей ассортимента; - распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; - установления градаций качества;
		уметь: - применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; - оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;

		знать: - теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	*иметь практический опыт:* - расчета товарных потерь и реализации мероприятий по их предупреждению или списанию;
		уметь: - рассчитывать товарные потери; - реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию;
		знать: - виды товарных потерь: - мероприятия по их предупреждению или списанию; -основные документы, регламентирующие и сопровождающие данный процесс;
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	*иметь практический опыт:* - расшифровки маркировки;
		уметь: - оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями;
		знать: - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	*иметь практический опыт:* - определения показателей ассортимента; - распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; - установления градаций качества;
		уметь: - применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; - оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
		знать: - классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования	*иметь практический опыт:* - контроля режима и сроков хранения товаров;

	товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	*уметь:* - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;
		знать: - условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним; - особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	*иметь практический опыт:* - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
		уметь: - обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями
		знать: - условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним; - методы оценки качества процессов;
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	*иметь практический опыт:* - измерения товаров и других объектов, перевода внесистемных единиц измерений в системные;
		уметь: - производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные;
		знать: - методику измерения товаров и других объектов; - правила перевода внесистемных единиц измерений в системные;
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	*иметь практический опыт:* - *р*аботы с документами по подтверждению соответствия, участия в мероприятиях по контролю;
		уметь: - *р*аботать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю;
		знать: - документы по подтверждению соответствия;

1.3. Показатели оценки результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной)

Содержание производственной практики (преддипломной)	Результаты обучения (ОК, ПК)	Вид контроля	Наименование оценочного средства / форма контроля
6 семестр			
Введение. Охрана труда и техники безопасности.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 1.1 - 1.10	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Общая характеристика деятельности предприятия	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК.1.1-1.10 ПК.2.1-2.9	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью			
Организация коммерческой деятельности.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 1.1 - 1.10	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 1.1 - 1.10	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Организация торговли.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 1.1 - 1.10	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности			
Финансы, налоги и налогообложение.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 12 ПК 2.1 - 2.9	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Анализ финансово-хозяйственной деятельности.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 12 ПК 2.1 - 2.9	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Маркетинг.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 12 ПК 2.1 - 2.9	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров			
Приемка товаров по качеству и количеству.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 3.1 - 3.8	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета

Работа с товарами: их идентификация и оценка качества.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 3.1 - 3.8	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Работа с товаросопроводительными документами.	ОК 1 - 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 3.1 - 3.8	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
Заказ товара. .	ОК 1-12, ПК 1.1.-1.5.	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Приемка товаров по количеству.	ОК 1-12, ПК 1.1.-1.5.	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Приемка товаров по качеству.	ОК 1-12, ПК 1.1.-1.5.	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности.	ОК 1-12, ПК 1.1.-1.5.	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Подготовка товара к продаже.	ОК 1-12, ПК 1.1.-1.5.	Текущий	Выполнение индивидуального задания Ведение дневника Составление отчета
Защита отчета	ОК 1-12 ПК 1.1 - 1.10 ПК 2.1 - 2.9 ПК 3.1 - 3.8	Промежуточный	Дифференцированный зачет (защита отчета)

Система контроля и оценки результатов освоения практического опыта, умений и усвоения знаний

В соответствии с учебным планом предусмотрен текущий контроль во время прохождения практики и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения практического опыта, умений и усвоения знаний

Индивидуальное задание для текущего контроля

Индивидуальное задание для текущего контроля выполняется с учетом программы практики, содержанием профессиональных модулей и темой дипломного проекта (работы).

1. Введение.

Актуальность, цели и задачи производственной практики (преддипломной). База практики. Кадровая позиция практиканта.

2. Общая характеристика деятельности предприятия.

Характеристика предприятия: основные направления деятельности, организационная структура управления, численность и структура персонала.

3. Практическая часть дипломного проекта (работы) в соответствии с темой, спецификой организации – базы практики, содержанием профессиональных модулей и деятельности практиканта в рамках практики.

4. Общие выводы по результатам практики, выявленные проблемы в рамках темы ВКР и обоснованные рекомендации по их решению.

Требования к ведению дневника по производственной практике (преддипломной)

Дневник по производственной практике (преддипломной) является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы учебной практики. Записи в дневнике должны вестись согласно логике выполнения работ.

Дневник по производственной практике (преддипломной) (далее – Дневник) должен быть написан логически последовательно, литературным языком. Не должны употребляться сложно построенные предложения и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

Дневник просматривает руководитель практики.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Требования к составлению отчета по производственной практике (преддипломной)

Отчет по производственной практике (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по производственной практике (преддипломной) (далее – Отчет) составляется индивидуально каждым обучающимся.

В отчете должны быть отражены сведения, полученные обучающимся в результате практической деятельности на предприятии-базе практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

— *Титульный лист* - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики;

— *Содержание* - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц;

— *Введение* - содержит цели и задачи прохождения практики. Здесь же следует аргументировать актуальность практики и указать, какие нормативно-правовые документы использовались. Объём введения не превышает 1-2-х страниц;

— *Основная часть* - в данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении индивидуального задания и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

— *Заключение* - раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности.

На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы. Формулировать их нужно кратко и чётко.

— *Список использованных источников* - начинается с перечня нормативно - правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5;

— *Приложения* - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе учебной практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Требования к защите отчета по производственной практике (преддипломной)

По окончании срока производственной практики (преддипломной) отчет сдается на проверку руководителю практики от образовательной организации. Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, принимая во внимание качество отчета и устный ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной) и получившей отрицательную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из института как имеющий академическую задолженность.

Процедура проведения защиты отчета по производственной практике (преддипломной) формируется руководителем практики, перечисляются документы необходимые для допуска обучающегося к защите отчета и указываются сроки сдачи.

3. Критерии оценивания

Критерии оценивания индивидуального задания на производственной практике (преддипломной):

Оценка «Отлично»:

- Индивидуальное задание выполнено в полном объеме,
- студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Оценка «Хорошо»:

- Индивидуальное задание выполнено в полном объеме,
- имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Оценка «Удовлетворительно»:

- Задание в целом выполнено,
- однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания,
- имеются замечания по оформлению собранного материала

Оценка «Неудовлетворительно»:

- Задание выполнено лишь частично,
- Имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии оценивания отчета на производственную практику (преддипломной)

Оценка «Отлично»:

- оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) в полном объеме соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией;
- отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной).
- не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
- точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (преддипломной) соответствует.
- представлена положительная характеристика от руководителя практики.

Оценка «Хорошо»

- оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
- отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной) не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
- точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
- представлена положительная характеристика от руководителя практики.

Оценка «Удовлетворительно»

- оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной). соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
- отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной) не полностью.
- нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
- точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
- представлена положительная характеристика от руководителя практики.

Оценка «Неудовлетворительно»

- оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
- не отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной).
- нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
- точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
- представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.

Критерии оценивания защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности)

Оценка «Отлично»:

- обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой производственной практики (преддипломной).

Оценка «Хорошо»:

- обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «Удовлетворительно»:

- обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы производственной практики (преддипломной);
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно»:

- обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.