

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по «Производственной практике»
(38.02.08 Торговое дело)

Саратов 2024

1 Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения программы производственной (по профилю специальности) практики образовательной программы среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело, квалификации специалист торгового дела.

ФОС включает контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

1.1 Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации при освоении программы производственной (по профилю специальности) практики

Код и наименование профессионального модуля	Наименования разделов практики	Формы промежуточной аттестации
ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности»	ПП. 01.01. «Организация и осуществление торговой деятельности»	Дифференцированный зачёт
ПМ.02 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)»	ПП. 02.01 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)»	Дифференцированный зачёт
ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)»	ПП. 03.01. «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)»	Дифференцированный зачёт
ПМ.04 «Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров»	ПП. 04.01 «Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров»	Дифференцированный зачёт
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала»	ПП. 05.01 «Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала»	Дифференцированный зачёт

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Код и наименование профессионального модуля	Профессиональные компетенции (ПК)	Практический опыт
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и	Навыки: 1.1.01 поиска и систематизации открытых источников информации о внутренних и внешних рынках для сбыта товарной продукции; 1.1.02 проведение анализа и оценки объема спроса на товарную продукцию

	потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	организации на внутренних и внешних рынках; 1.1.03 обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 1.1.04 составления перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации; 1.1.05 подготовки рекомендаций по омологии товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка; 1.1.06 проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков; 1.1.07 подготовки аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках. 1.2.01 оформления договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; 1.2.02 мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; 1.2.03 установления контактов с деловыми партнерами, заключения договоров, предъявления претензий; 1.2.04 составления деловых писем, предложений, заказов на поставку товаров, проведения безналичных расчетов. 1.3.01 формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки
--	--	--

		участников, проекта контракта; 1.3.02 составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; 1.3.03 осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; 1.3.04 публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); 1.03.05 публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; 1.3.06 организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения
--	--	--

		заявок или обеспечения исполнения контрактов. 1.4.01 направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта; 1.4.02 проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; 1.4.03 составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий); 1.4.04 документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта; 1.4.05 подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках; 1.4.06 формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта; 1.4.07 обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта; 1.4.08 формирования проекта внешнеторгового контракта; 1.4.09 осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; 1.4.10 подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом. 1.5.01 подготовки документа о приемке результатов отдельного
--	--	---

		этапа исполнения контракта; 1.5.02 сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; 1.5.03 разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; 1.5.04 мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; 1.5.05 документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; 1.5.06 подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту. 1.6.01 выполнения торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; 1.6.02 организации торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; 1.6.03 приемки товаров по количеству и качеству; 1.6.04 соблюдения правил охраны труда
--	--	--

ПМ.02Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	ПК 2.1. Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий; ПК 2.2. Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров ПК 2.3. Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара на разных этапах товародвижения товаров ПК 2.4. Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров ПК 2.5. Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий	Навыки: 2.1.01 применения методик идентификации ассортиментной принадлежности потребительских товаров; 2.1.02 решения задач классификации и кодирования потребительских товаров, в том числе с помощью цифровых технологий. 2.2.01 применения технических регламентов и национальных стандартов для оценки маркировки потребительских товаров 2.3.01 осуществления контроля над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров; 2.3.02 выявления дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных характеристик потребительских товаров; 2.4.01 разработки мероприятий по предупреждению и сокращению потерь товаров. 2.5.01 выявления современных тенденций в области обеспечения качества и безопасности товаров, в том числе с использованием аналитики больших данных; 2.5.02 подбора необходимых нормативно-технических документов для оценки качества и организации экспертизы товаров с использование современных баз данных; 2.5.03 организации подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформления ее результатов; 2.5.04 оценки качественных и количественных характеристик товаров на соответствие требованиям
---	---	---

		нормативно-технической документации; 2.5.05 регистрации данных о соответствии качества поступающих в организацию товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров; 2.5.06 систематизации данных о фактическом уровне качества товаров; 2.5.07 оформления документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров. 2.5.08 анализа ассортимента товаров и ассортиментной политики торгового предприятия, в том числе с применением современных цифровых технологий.
ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров; ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для	Навыки: 3.1.01 сбора, формирования, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; 3.1.02 поиска и выявления потенциальных клиентов; 3.1.03 формирования и актуализации клиентской базы; 3.1.04 проведения мониторинга деятельности конкурентов 3.2.01 определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; 3.2.02 формирования коммерческих предложений по продаже товаров; 3.2.03 подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами;

	обеспечения выполнения плана продаж ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса ПК 3.6. Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий ПК 3.8. Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	3.2.04 информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; 3.2.05 стимулирования клиентов на заключение сделки; 3.2.06 взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; 3.2.07 закрытия сделок; 3.2.08 соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров; 3.2.09 использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи. 3.3.01 сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; 3.3.02 мониторинг и контроль выполнения условий договоров. 3.4.01 анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; 3.4.02 выполнения запланированных показателей по объему продаж. 3.5.01 разработки программ по повышению лояльности клиентов; 3.5.02 разработки мероприятий по стимулированию продаж; 3.5.03 информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; 3.5.04 участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; 3.5.05 стимулирования клиентов на заключение сделки; 3.6.01 контроля состояния товарных запасов
--	--	---

		3.7.01 анализа выполнения плана продаж 3.8.01 информационно-справочного консультирования клиентов 3.8.02 контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания 3.8.03 обеспечения соблюдения стандартов организации.
ПМ.04Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров	ПК 4.1 Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров ПК 4.2 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании ПК 4.3 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары ПК 4.4 Обслуживать покупателей, консультировать их свойствах непродовольственных товаров ПК 4.5 Соблюдать условия хранения, сроки годности и сроки реализации продаваемых товаров ПК 4.6 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования ПК 4.7 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей ПК 4.8 Изучать спрос покупателей ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Навыки: 4.1.01обслуживания покупателей и продажи различных групп непродовольственных товаров 4.2.01 обслуживания покупателей, продажи различных групп непродовольственных товаров; 4.3.01 Приема товаров в соответствии с сопроводительными документами; 4.4.01обслуживания и консультирование покупателей о свойствах товаров 4.5.01 Проверять товар по срокам годности и реализации 4.6.01правила его эксплуатации торгово-технологического оборудования; 4.7.01осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей; 4.8.01 изучать спрос покупателей; 4.9.01проверять платежеспособность государственных денежных знаков 4.10.01 оформлять документы по кассовым операциям

	ПК 4.10 Оформлять документы по кассовым операциям	
ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала	ПК 5.1 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования ПК 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков ПК 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям	Навыки: 5.1.01 эксплуатировать торгово-технологическое оборудование 5.1.02 соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями; 5.2.01 проверять платежеспособность государственных денежных знаков; 5.3.01 оформлять документы по кассовым операциям

2 Пакет экзаменатора

2.1 Критерии оценки видов работ

Критерии оценки видов работ	Кол-во баллов
Виды работ выполнены в отведенное время, в полном объеме, с соблюдением всех требований ФГОС СПО, ЕСКД, ЕСТД и ПС. Работы выполнены с минимальной помощью руководителей практики. Студент дает четкие и профессионально грамотные ответы на вопросы руководителей практики.	5
Виды работ выполнены в отведенное время, в полном объеме, с соблюдением требований ФГОС СПО, ЕСКД, ЕСТД и ПС. Работа выполнена с помощью руководителей практики. Студент дает не полные ответы на вопросы руководителей практики.	4
Виды работ выполнены в полном объеме, с соблюдением основных требований ФГОС СПО, ЕСКД, ЕСТД и ПС. На выполнение работы потребовалось времени больше отведенного. Студент требует постоянного внимания руководителей практики к выполнению задания. Студент путается в ответах на вопросы руководителей практики.	3
Виды работ выполнены в объеме менее 60%. Студент не отвечает на вопросы руководителей практики.	0
Максимальное количество баллов	5

2.2 Подготовка и представление портфолио

Тип портфолио: портфолио смешанного типа

Перечень документов, входящих в портфолио:

- 1 Аттестационный лист по производственной практике
- 2 Характеристика
- 3 Отчёт о прохождении производственной практики
- 4 Дневник работ практики

Критерии представления учебного портфолио

Критерии оценки учебного портфолио	Процент результативности	Кол-во баллов
Учебное портфолио представлено в полном объеме. Студент дает четкие и профессионально грамотные ответы на вопросы преподавателя.	85 ÷ 100	76,5 ÷ 90
Учебное портфолио представлено в полном объеме. Студент дает не полные ответы на вопросы преподавателя.	75 ÷ 84	67,5 ÷ 75,6
Учебное портфолио представлено в полном объеме. Студент не дает ответы на вопросы преподавателя.	60 ÷ 74	54 ÷ 66,6
Учебное портфолио представлено в объеме менее 60%.	менее 60	менее 54
Максимальное количество баллов	100	90

2.3 Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (представления учебного портфолио)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 и более	5	отлично
75 ÷ 84	4	хорошо
60 ÷ 74	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

3 Комплект контрольно-оценочных средств по производственной практики

3.1 Промежуточная аттестация

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ГАПОУ СО «СТОТ» об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций и личностных результатов в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательную организацию. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.1.1 Перечень работ для учебной практики

ПП. 01.01. «Организация и осуществление торговой деятельности»

1. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
2. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
3. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
4. Изучение инструкций по охране труда.
5. Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
6. Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.
7. Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
8. Приемка товаров по количеству и качеству.
9. Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
10. Дифференцированный зачет

ПП. 02.01 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)»

1. Контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров
2. Организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов
3. Оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров
4. Расчет и списание товарных потерь.
5. Разработка мер по предупреждению и сокращению товарных потерь.
6. Дифференцированный зачет

ПП. 03.01. «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)»

1. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.
2. Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.
3. Оформление витрин и выставок.
4. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.
5. Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.
6. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.
7. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.
8. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.
9. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.
10. Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.
11. Анализ товарных запасов с применением программных продуктов. Разработка мероприятий по организации послепродажного обслуживания.
12. Дифференцированный зачет

ПП. 04.01 «Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров»

1. Ознакомление с предприятием торговли.
2. Осуществление приемки товаров и контроля за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
3. Осуществление подготовки товаров к продаже, размещение и выкладка.
4. Обслуживание покупателей, консультирование их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товарах.
5. Соблюдение условий хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых продуктов.
6. Осуществление эксплуатации торгово-технологического оборудования.
7. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей.
8. Изучение спроса покупателей.
9. Дифференцированный зачет.

ПП. 05.01 «Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала»

1. Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) к работе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности.
2. Производить расчет с покупателями за товары и услуги, проверяя платежеспособность государственных денежных знаков. Выполнять безналичные расчетные операции с покупателями.
3. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
4. Производить возврат денег по неиспользованному чеку и оформлять документы по кассовым операциям.
5. Устранять мелкие неисправности ККТ. Осуществлять заключительные операции при работе на ККТ.
6. Дифференцированный зачет.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
Ф.И.О

обучающийся на _ курсе, группы ____ по специальности 38.02.08 «Торговое дело», успешно
прошел производственную практику в объеме _____ час с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____
20 ____ г. в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Организация и осуществление торговой деятельности	Работы выполнены качественно в соответствии с требованиями организации.
Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров (по выбору)	Работы выполнены качественно в соответствии с требованиями организации.
Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору)	Работы выполнены качественно в соответствии с требованиями организации.
Выполнение работ по профессии 17351 Продавец непродовольственных товаров	Работы выполнены качественно в соответствии с требованиями организации.
Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала	Работы выполнены качественно в соответствии с требованиями организации.

Характеристика профессиональной деятельности обучающейся во время производственной практики обучающаяся овладела общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основному виду профессиональной деятельности

Качество выполнения работы _____
(оценка прописью)

Подпись руководителя практики _____
должность, подпись, Ф.И.О

Подпись ответственного лица
от организации (базы практики) _____
должность, подпись, Ф.И.О

Дата « ____ » _____ г.
ОКШ

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

«_____» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ /
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Подпись ответственного лица организации _____ / _____ /
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность **38.02.08 Торговое дело**

Группа _____ курс _____ форма обучения _____ прошел производственную практику
в объеме _____ часа с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
в организации _____

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а)
освоение общих компетенций:

Подпись ответственного лица организации _____ / _____ /
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
.....

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по производственному
обучению
_____/_____/

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
ПРАКТИКУ**

(наименование организации)

Студента ____ курса группы _____

специальность 38.02.08 Торговое дело

(И.О.Фамилия)

Тема задания _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

**ДНЕВНИК РАБОТ
производственной
практики**

Студента группы _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Период прохождения с _____ по _____

Место прохождения практики _____

ПАМЯТКА

- 1 Студенты, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования, в период прохождения практики в организациях обязаны:
выполнять задания, предусмотренные программами практики;
соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 2 В период прохождения практики студентом ведется дневник практики.
- 3 В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- 4 Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Затраченное время	Подпись студента

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

3.2 Основные требования

Требования к оформлению.

Учебное портфолио по результатам производственной практики формируется каждым студентом по отдельному профессиональному модулю и должно содержать:

- 1 Аттестационный лист по производственной практике
- 2 Характеристику
- 3 Отчёт о прохождении производственной практики
- 4 Дневник работ производственной (по профилю специальности) практики

На титульном листе портфолио указывается наименование образовательного учреждения, название производственной практики, специальность, группа, Ф. И. О. студента. В папке размещаются все материалы в отдельных файлах в соответствии со структурой учебного портфолио.

Требования к защите учебного портфолио.

Студент представляет учебный портфолио в полном объеме; демонстрирует каждый элемент (его наличие, полноту содержания, оформление); отвечает на вопросы преподавателя.

Оценка за дифференцированный зачет по производственной (по профилю специальности) практике определяется как средний балл за представленные материалы портфолио. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Форма промежуточной аттестации для оценки результатов учебной практики: дифференцированный зачёт (накопительная форма оценки - портфолио).

Результаты промежуточной аттестации отражают динамику индивидуальных достижений студентов. Оценивание индивидуальных достижений студентов осуществляется с помощью критериев оценки видов работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ГАПОУ СО «СТОТ» об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Для осуществления процедуры аттестации по итогам практики для студентов, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, соблюдаются следующие требования:

- форма проведения аттестации по итогам практики устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей;
- при необходимости предоставляется дополнительное время на дифференцированном зачёте.

Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательную организацию. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.