**Министерство общего и профессионального образования**

**Результативность практики: Свердловской области**

Проходил (- а)практику с «\_\_\_\_\_»20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_\_»20\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления  
(наименование учреждения) и технологии красоты»**

1.Регулярность посещения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Отношение к трудовой дисциплине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Выполнение программы практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дневник по практике проверен и заслуживает оценки: специальность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код и название специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая отметка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отделение «**Бизнеса и управления»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись руководителя (Подпись руководителя практики Екатеринбург,\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

практики от колледжа) от учреждения)

**Указания по ведению дневника – отчета**

1. Студент, проходящий практику, обязан ежедневно грамотно

и аккуратно вести дневник практики.

1. Дневник - это обязательный документ, который

представляется наряду с отчетом по практике

1. Дневник предъявляется руководителю практики

от предприятия, который делает отметки о явке студента

на практику, свои замечания и его подписывает.

1. В конце практики руководитель практики от предприятия пишет

отзыв о работе студента-практиканта и выставляет оценку

в оценочную ведомость.

1. Руководитель практики от колледжа проверяет дневник, отчет,
2. По окончании практики студент сдает:

* Дневник;
* Отчет по практике на формате А 4 ;
* Отзыв (характеристика от работодателя с места прохождения практики)
* Электронную презентацию

**Права и обязанности студента на практике**

Студент имеет право:

- получать профессиональное образование в соответствии с государственным стандартом СПО;

- выбирать индивидуальный маршрут прохождения практики в пределах содержания программы;

- пользоваться нормативной документацией предприятия (учреждения);

Студент обязан:

- ежедневно являться на практику, соблюдать трудовой распорядок и режим работы предприятия (учреждения), в котором проходит практика;

- студент обязан строго соблюдать требования и нормы охраны труда, правила противопожарной безопасности;

- вести ежедневно дневник практики,

- сдавать отчетную документацию в установленные сроки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | ПК3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. |  |
| 15. | ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. |  |
| 16. | ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. |  |
| **17.** | **и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.** |  |
| **18.** | ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные. |  |
| **19.** | ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. |  |
| **20.** | **ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Продавец, контролер – кассир»** |  |
| **21.** | ПК2.1 Использовать данные бухучета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров и участвовать в их инвентаризации. |  |
| **22.** | ПК2.2Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно – распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем. |  |
| **23.** | ПК.2.3..Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализироватьих, а также рынки ресурсов. |  |
| **24.** | ПК2.4.Определять основные экономические показателиработиы организации, цены, заработную плату. |  |
| **25.**  **26.** | ПК2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и сбыт товаров. |  |
| **27.** | ПК2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. |  |
| **29.** | ПК2.8.Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. |  |
| **30.** | ПК2..9..Применять методы и приемы анализа финансово – хозяйственной деятельностит при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п\п | Критерий | Оценка, подпись |
| 1. | ПК1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |  |
| 2. | ПК1.2.На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. |  |
| 3. | ПК1.3.Принимать товары по количеству и качеству. |  |
| 4. | ПК1.4.Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |  |
| 5. | ПК1.5.Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |  |
| 6. | ПК1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. |  |
| 7 | ПК1.7.Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. |  |
| 8. | ПК1.8.Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |  |
| 9. | ПК1.9.Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |  |
| 10. | ПК1.10.Эксплуатировать торгово – техническое оборудование. |  |
| 11. | ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров |  |
| 12. | ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. |  |
| 13. | ПК3..3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |  |

**Критерии оценивания практики на предприятии:**

0баллов – не освоил компетенцию

1балл - освоил компетенцию «3» -15 - 23баллов.

«5» - 25 - 30 баллов «2»- 14 и менее баллов

«4» -20 – 24 баллов

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, адрес, телефон)

Сроки прохождения практики:

Дата начала практики

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики:

**« \_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО занимаемая должность

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п\п | Задание на преддипломную практику | подпись |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

ФИО занимаемая должность

**Содержание практики**

* Вводный инструктаж. Правила ТБ.
* Знакомство с нормативными документами (правила, инструкции, ГОСТы и др.).
* Знакомство с предприятием::

**Организационно-правовая форма**

**Территориальное размещение**

**История создания и развития предприятия**

**Масштаб деятельности (поставщики, клиенты и др.)**

**Состав и структура служб торгового предприятия их функций.**

**ПМ.01Организация и управление торгово – сбытовой деятельностью – 36час. - производственная**

ПК1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК1.2.На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК1.3.Принимать товары по количеству и качеству.

ПК1.4.Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК1.5.Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК1.7.Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК1.8.Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК1.9.Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК1.10.Эксплуатировать торгово – техническое оборудование.

**ПМ.02Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

ПК2.1. Использовать данные бухучета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров и участвовать в их инвентаризации.

ПК2.2.Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно – распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем.

ПК.2.3..Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализироватьих, а также рынки ресурсов.

ПК2.4.Определять основные экономические показателиработиы организации, цены, заработную плату.

ПК2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и сбыт товаров.

### Дневник работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание деятельности на практике | Подпись руководителя от предприятия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание деятельности на практике | Подпись руководителя от предприятия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Дневник работы

ПК2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК2.8..Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК2..9..Применять методы и приемы анализа финансово – хозяйственной деятельностит при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров – 36час. -Производственная**

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.

ПК3..3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК3.4. 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.

**ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Продавец, контролер – кассир».-**

### Дневник работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание деятельности на практике | Подпись руководителя от предприятия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Дневник работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание деятельности на практике | Подпись руководителя от предприятия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |