

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Методические рекомендации по выполнению отчетов по учебной практике

Специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Квалификация подготовки – Менеджер по продажам

Махачкала – 2021

УДК 347.71(075)

ББК У9(2)42я

Составитель – Атаева Таибат Амирахмедовна, руководитель образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Внутренний рецензент – Абдулаева Раисат Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономики» ГАОУ ВО «ДГУНХ».

Внешний рецензент – Абдурашидова Аминат Магомедкамильевна, директор межрегионального маркетингового центра «Москва-Дагестан».

Представитель работодателя: Газиева Жамилат Сайгидмагомедовна, ведущий специалист по центру урегулирования убытков ПАО СК «Росгосстрах», эксперт-представитель работодателя.

Методические указания по выполнению отчетов по учебной практике для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) размещены на сайте www.dgunh.ru

Атаева Т.А. Методические указания по выполнению отчетов по учебной практике для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) . – Махачкала: ДГУНХ, 2021 г., 12 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2021 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы среднего образования – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Атаевой Т.А.

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 23 мая 2021 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА	8
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА.....	10
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	13

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является важнейшей составной частью инновационно-образовательной программы ДГУНХ. Цель учебной практики является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Учебная практика направлена на формирование у студентов первичных практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1. Задачи практики

В задачи практики входят:

- изучение вида деятельности коммерческой организации, ее организационно-правовой формы, количественных параметров, принадлежности капитала;
- применение методов исследования товарных рынков и моделирования торгового ассортимента;
- изучение методов определения объемов закупок и продаж товаров;
- ознакомление с проведением переговоров, заключением и исполнением договора купли-продажи, поставки и др.;
- изучение способов расчетов по торговым сделкам;
- определение системы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя;
- рассмотрение источников финансирования закупок и инвестирования развития материально-технологической базы предприятий;
- ознакомление с порядком государственного регулирования коммерческой деятельности организации;
- анализ основных показателей коммерческой деятельности и определение уровня ее эффективности.

Основными принципами проведения учебной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата 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 1.6.	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.
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.

40

41

Результатом учебной практики также является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

42

Код компетенции	Наименование результата 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.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения учебной практики имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ, в период прохождения учебной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчетность по установленной в учебном заведении форме;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются ФГОС СПО. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских и других вспомогательных объектах учебного заведения.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика студентов проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Продолжительность практики – 5 недель

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт представляет собой самостоятельно выполненную работу обучающегося.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист установленного образца (см. приложение 1) с подписью руководителя предприятия и печатью.

2. Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчёте.

3. Основная часть – в которой освещаются вопросы в соответствии с заданием на практику.

4. Список использованной литературы.

5. 5. Приложения: копии документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Правила оформления отчёта: текст отчёта должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 - 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – одинарный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть отредактирован по ширине, с соблюдением полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выделение границ и рамок для страниц и текста не допускается.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нём не проставляется), арабскими цифрами в нижней части страницы по центру.

Каждый раздел отчёта начинается с нового листа. Заголовки структурных элементов печатаются прописными (заглавными) буквами и располагаются по центру. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Подчёркивание наименований глав, определений, выделение жирным шрифтом или курсивом не допускается. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равным 20 мм. Не разрешается размещать

заголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4 – 5 строк последующего текста.

Материал в виде таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается с абзацного отступа, название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок (см. приложение).

Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

Библиографический список – это перечень книг, учебников, брошюр и так далее. В него включают все литературные источники, на основании которых написан отчёт по практике, а также другие использованные материалы. Библиографический список приводится в алфавитном порядке согласно значимости источника (нормативно – правовые документы, учебная литература, СМИ, сайты сети Интернет).

Отчёт должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

К отчёту прилагаются:

- дневник практики (заполненный согласно календарно – тематического плана), подписанный руководителем практики от предприятия;
- аттестационный лист и характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание отчета по учебной практике определяется рабочей программой учебной практики и предполагает выполнение заданий практической направленности под руководство преподавателя (руководителя практики) во время аудиторных занятий

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник практики;
- аттестационный лист по итогам практики.

Аттестация по итогам практики проводится в форме проверки правильности выполнения заданий по учебной практике, по результатам которой выставляется оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической

деятельности гипотетического предприятия;

–уровень овладения студентами профессиональными компетенциями, предусмотренными учебным планом;

–уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по учебной практике, считаются не выполнившими учебный план.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА

«ОТЛИЧНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«ХОРОШО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- в оформлении отчёта прослеживается небрежность;
- задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчёта.

Примечание: за творческий подход к выполнению отчёта: наличие фотографий, интересное раскрытие задания, наличие интересной презентации, видео и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Подготовленный отчёт представляется обучающимся руководителю по практике от университета в сроки, указанные в дневнике прохождения практики.

Проверенный руководителем практики от техникума отчёт должен быть подписан.

Отчёт может быть не допущен к защите при невыполнении существенных разделов программы практики, а также при грубых нарушениях правил оформления отчёта.

Дата защиты отчёта определяется заведующим кафедрой по согласованию с руководителем учебной практики.

Решение об оценке принимается членами комиссии по результатам анализа представленного отчёта, дневника прохождения практики, аттестационного листа и ответов обучающегося на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Образец титульного листа отчета

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»
Бизнес колледж
Кафедра «Маркетинг и коммерция»
Отделение «Коммерция»
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОТЧЕТ

По _____ практике
студента _____ курса _____ группы _____ отделения

Профильная организация ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Период практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Продолжительность практики _____ нед.

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Образец аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
студента _____

_____ курса _____ отделения, _____
проходившего _____ практику в
ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Период _____ практики
с « _____ » _____ 201 ____ г. по « _____ » _____ 201 ____ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОК-1	освоена	
	ОК-2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение

Студент _____

За время прохождения _____ практики показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий:

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____