

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.07.2026 13:30:27

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



РЭУ.РФ

РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела СПО

/С.А. Марковская

«12» января 2026 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.01.01

По специальности: 38.02.08 Торговое дело

Квалификация: Специалист торгового дела

Образовательная база подготовки: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная

2026 год

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело

Уровень подготовки – базовый, программы учебной практики **УП.01.01**

Разработчики:

Колесникова О.А., Ломзина М.Л., Поддубная В.Р., Родик М.А., преподаватели ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Одобрено на заседании предметной цикловой комиссии специальности Торговое дело
Протокол № 6 от «12» января 2026 года

Председатель предметно-цикло-
вой комиссии


Подпись

/ В.Р. Поддубная

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01.01

Комплекты оценочных средств по практике предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, обучающихся по специальности 38.02.08 Торговое дело и освоивших рабочую программу учебной практики профессионального модуля ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности.

Задачами использования контрольно-оценочных средств являются:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС СПО;
- управление достижением целей реализации образовательной программы, определенных в виде набора общих и профессиональных компетенций выпускников, указанных в ФГОС СПО;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета (зачета) при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики и тематическим планом, и комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник
- отчет

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения. Формой промежуточной аттестации по учебной практике УП.01.01 является зачет с оценкой, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет (зачет) проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКАМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения профессиональными компетенциями.

Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания сформированности компетенций на этапе проведения промежуточной аттестации представлен в Таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Код	Наименование результата обучения
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 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.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

3.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице 2.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Инструкция по охране труда
2. Установление коммерческих связей.
3. Виды договоров в коммерческой практике
4. Порядок заключения договоров

5. Виды складских помещений и их краткая характеристика.
6. Оборудование для хранения товаров на складе.
7. Порядок размещения товаров на хранение.
8. Приемка товаров по количеству
9. Документальное оформление приемки товара по количеству
10. Приемка товаров по качеству
11. Документальное оформление приемки товара по качеству
12. Организация продажи товаров в розничной сети.
13. Организация продажи товаров на оптовых торговых предприятиях
14. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями
15. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями
16. Эксплуатация торговой мебели и торгового инвентаря в торговом предприятии
17. Эксплуатация холодильного оборудования в торговом предприятии
18. Эксплуатация измерительного оборудования в торговом предприятии
19. Эксплуатация контрольно-кассового оборудования в торговом предприятии

Таблица 2

Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Оценка по практике (выбрать нужное)	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Дневник практики

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);
- отзыв-характеристика - отзыв руководителя практики от профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.2 Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

По УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики

от ОСПО _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Краснодар 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.1. Установление коммерческих связей.
- 1.2. Виды договоров в коммерческой практике
- 1.3. Порядок заключения договоров
- 2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.
- 2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.
- 2.3. Порядок размещения товаров на хранение.
- 3.1. Приемка товаров по количеству
- 3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству
- 3.3. Приемка товаров по качеству
- 3.4. Документальное оформление приемки товара по качеству
- 4.1. Предприятия розничной торговли.
- 4.2. Предприятия оптовой торговли.
- 5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями
- 5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями
- 6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь
- 6.2. Торговое холодильное оборудование
- 6.3. Торговое измерительное оборудование
- 6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

По УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики

от ОСПО _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Краснодар 20 ____

ДНЕВНИК

Дата	Выполнение работ	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	ИТОГО	36 час	

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от предприятия

(подпись)

(должность, ф.и.о.)

МП

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики

СТУДЕНТ(КА) _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

_____ курса, группы _____

специальность 38.02.08 Торговое дело

прошел (ла) учебную практику

на _____
(наименование предприятия)

1. Сроки практики _____
(соблюдены, не соблюдены)

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (ла), не допускал (ла))

3. Общий уровень теоретической подготовки _____
(достаточный, не достаточный)

4. Способность работать с документацией _____
(проявил (а), не проявил (а))

5. Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

6. Получение рабочей профессии _____
(да (разряд), нет)

7. Оценка прохождения практики _____

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания отделения среднего профессионального образования _____
(да, нет)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от предприятия

(подпись)

МП

(должность, ф.и.о.)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся на ____ курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(ла) учебную практику

Место проведения практики _____

Время проведения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ	Объем работ
Вводное занятие. Установочное занятие в организации.	2
1.1. Установление коммерческих связей.	2
1.2. Виды договоров в коммерческой практике	2
1.3. Порядок заключения договоров	2
2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.	2
2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.	2
2.3. Порядок размещения товаров на хранение.	2
3.1. Приемка товаров по количеству	1
3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству	1
3.3. Приемка товаров по качеству	1
3.4. Документальное оформление приемки товара по качеству	1
4.1. Предприятия розничной торговли.	2
4.2. Предприятия оптовой торговли.	2
5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь	1
6.2. Торговое холодильное оборудование	1
6.3. Торговое измерительное оборудование	1
6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование	1
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	36

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

оценка _____ (_____)

(прописью)

Руководитель практики от ОСПО _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

«__» ____ 20__ г

М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) Краснодарского филиала ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова
Специальность 38.02.08 Торговое дело
ФИО _____

Виды работ	Объем работ
Вводное занятие. Установочное занятие в организации.	2
1.1. Установление коммерческих связей.	2
1.2. Виды договоров в коммерческой практике	2
1.3. Порядок заключения договоров	2
2.1. Виды складских помещений и их краткая характеристика.	2
2.2. Оборудование для хранения товаров на складе.	2
2.3. Порядок размещения товаров на хранение.	2
3.1. Приемка товаров по количеству	1
3.2. Документальное оформление приемки товара по количеству	1
3.3. Приемка товаров по качеству	1
3.4. Документальное оформление приемки товара по качеству	1
4.1. Предприятия розничной торговли.	2
4.2. Предприятия оптовой торговли.	2
5.1. Основные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
5.2. Дополнительные услуги, оказываемые розничными торговыми предприятиями	2
6.1. Мебель для торговых залов магазинов и торговый инвентарь	1
6.2. Торговое холодильное оборудование	1
6.3. Торговое измерительное оборудование	1
6.4. Торговое контрольно-кассовое оборудование	1
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	36

Руководитель практики от ОСПО _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г

М.П.