

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:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6e5a1410c8c5199



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, ПМ 03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами, ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

образовательной программы среднего профессионального образования - подготовки специалистов среднего звена

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

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **38.02.08 Торговое дело** для квалификации **Специалист торгового дела**

Уровень подготовки – базовый, программы ПДП Преддипломной производственной практики

Составитель (автор): Колесникова О.А., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова; Поддубная В.Р. преподаватель ОСПО Краснодарского филиала 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

Комплект оценочных средств практики (далее - КОС) – совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков, промежуточной аттестации по преддипломной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, профессиональных умений и опыта, сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 38.02.08 Торговое дело

В основу разработки и применения комплекта оценочных средств преддипломной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

В состав КОС по практике входят: контрольно-оценочные средства для текущего контроля знаний, умений обучающихся и контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Контрольно-оценочные средства созданы в соответствии с программой преддипломной практики.

Контрольно-оценочные средства практики включают в себя типовые практические задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций в период прохождения студентами преддипломной практики.

Контрольно-оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель создания КОС по производственной практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе преддипломной практики;
- установления в ходе промежуточной аттестации студентов, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 «Торговое дело»),

Задачи КОС по преддипломной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений и опыта, уровня овладения компетенциями определенными требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.08 «Торговое дело»), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной

деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения.

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы преддипломной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль преддипломной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации (предприятия) и руководителем практики от учебной организации в нижеследующих формах:

руководитель практики от организации (предприятия):

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;
- экспертная оценка результатов практической деятельности студента и сбора материалов для выполнения индивидуального задания;
- экспертная оценка соблюдения студентом правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- экспертная оценка выполнения правила внутреннего трудового распорядка и соблюдения норм профессиональной этики;
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

руководитель практики от учебной организации:

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций (в период посещения базы практики);
- интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций, сбора материалов для выполнения индивидуального задания.
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики (в период посещения базы практики).

Промежуточная аттестация студентов проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

Структура и содержание КОС по преддипломной практике

Комплект оценочных средств по практике сформирован из комплектов контрольно-оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой преддипломной практики по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу преддипломной практики.

Содержание комплектов контрольно-оценочных средств по практике определено ПЦК в соответствии с программой преддипломной практики, с учетом специфики деятельности организации, в которой студенты проходят преддипломную практику.

Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (видами) профессиональной деятельности (ВПД).

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить следующие профессиональные компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – профессиональные 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.
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 в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.
ПК 2.4.	Выполнять операции по оценке качества и организации экспертизы потреби-

	тельских товаров.
ПК 2.5.	Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий
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 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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчётов;
- проведения денежных расчётов; – расчёта основных налогов; -
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других коммуникаций;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда;
- определения показателей ассортимента, качества, установления градаций качества;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;

- оценки качество товаров в соответствии с установленными требованиями; расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

уметь:

- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующим механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово- хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приёмы финансово- хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- оценивать конкурентоспособность товаров; – применять важнейшие методы товаро-ведения;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- определять показатели ассортимента и качества,
- осуществлять выбор номенклатуры потребительских свойств и показателей;
- оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;
- идентифицировать товары;
- определять действительное значение показателей качества и проверять их

3 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией РЭУ. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику.

Организация практики

В основные обязанности руководителя практики входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров менеджеров по продажам:

Производственная (преддипломная) практика

Виды работ:

- ознакомление с торговым предприятием (организационно-правовая форма, структура управления, кадровый состав, инфраструктура предприятия);
- участие в проведении коммерческой деятельности предприятия (дублирование работы менеджера по закупкам и продажам товаров);
- осуществление закупок товаров и управление товарными запасами;
- ознакомление с организацией коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставкой, приемкой, хранением, отгрузкой, подготовкой к продаже и коммерческими расчетами;
- ознакомление с организацией продажами товаров со склада
- ознакомление с порядком проведения государственного контроля, документальном оформлении контроля, участие в проведении внутрифирменного контроля.
- организовать работу коллектива исполнителей.
- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- оформление финансовых документов и отчетов, проведение денежных-расчетов;
- ознакомление с системой налогообложения, используемой предприятием, расчет основных-

- налогов;
- идентификация товаров по ассортиментной принадлежности
- расшифровка маркировки. Информационная идентификация
- оценка качества. Установление градаций качества и выявление дефектов товара
- организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов.
- формирование и анализ торгового ассортимента. Расчёт показателей ассортимента товаров.
- контроль над обеспечением оптимальных условия хранения и реализации потребительских товаров
- организация подготовки и проведения экспертизы потребительских товаров и оформление ее результатов
- оформление документов для предъявления претензий к поставщикам о несоответствии качества поступивших товаров техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров
- идентификация ассортиментной принадлежности товаров, расшифровка маркировки, анализ ассортимента политики предприятия;
- участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, измерение товаров;
- оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, диагностика дефектов;
- контроль режима и сроков хранения товаров, участие в обеспечении их сохранности, соблюдении санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке;
- расчет товарных потерь и участие в реализации мероприятий по их предупреждению и списанию;
- работа с документами по подтверждению соответствия;
- работа с клиентами, выявление покупательских предпочтений.

Контроль работы студентов и отчетность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является:

- отчет, который оценивается руководителем практики от предприятия с учетом оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к экзамену (квалификационному).

4 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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.

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.

Составители: преподаватели ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова:

Колесникова О.А.,

Романовская М.С.,

Поддубная В.Р.,

Родик М.А.,

«15» января 2025 г.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 1 Охарактеризовать текстильные волокна по происхождению.
- 2 Оценить уровень качества тканей.
- 3 Раскройте понятие «торговый ассортимент» и его показатели.
- 4 Идентификация одежных товаров.
- 5 Охарактеризуйте виды ткацких переплетений.
- 6 Покажите на примере предложенных образцов керамических изделий виды декарирования и пороки обнаруженных дефектов.
- 7 Экспертиза качества одежды.
- 8 Идентификация парфюмерно-косметических товаров.
- 9 Оценка качества ковровых изделий.
- 10 Требования, предъявляемые к деталям верха, низа обуви.
11. Понятие налоговой санкции. Виды санкций за совершение налоговых правонарушений и давность их взыскания.
12. Понятие маркетинг, рынок, конъюнктура рынка.
13. История возникновения и основные этапы развития маркетинга.
14. Основные концепции развития рыночных отношений, их отличительные особенности.
15. Торговые посредники: типы, виды и характеристика.
16. Классический комплекс маркетинга, его элементы.
17. Цели и задачи, функции и принципы маркетинга.
18. Виды маркетинга по сфере применения.
19. Сегментирование, сегмент, ниша рынка. Назначение сегментирования.
20. Позиционирование товара.
21. Объекты маркетинговой деятельности, их общность, различия.
22. Классификация потребностей.
23. Потребители, конкуренты, средства массовой информации.
24. Понятие, виды, факторы формирования окружающей среды.
25. Конкурентоспособность предприятия.
26. Маркетинговое понятие товара, классификация товаров.
27. Марка, упаковка товара.
28. Разработка жизненного цикла товара, его этапы.
29. Цена, ценовая политика: цели, задачи, направления формирования.
30. Сбыт товаров, сбытовая политика, система сбыта
31. Роль мерчендайзинга в развитии розничной торговли.
32. Основные этапы разработки нового товара. Требование потребителя к товару. Товарный ассортимент, номенклатура.
33. Конкуренция, ее виды и методы. Конкурентоспособность товаров и организаций. Критерии оценки, конкурентные преимущества.
34. Анализ конкурентоспособности фирмы. Понятие о SWOT- анализе и PEST - анализе.
35. Цена и конкурентоспособность товара. Ценовая и неценовая конкуренция.
36. Рыночная атрибутика товаров. Товарные знаки и марки, их значение, классификация, правила регистрации.
37. Франчайзинг, понятие, значение для развития современного бизнеса.



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров, ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами, ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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 ____



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль: ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности, ПМ.02 Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров, ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами, ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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		

- РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от предприятия

(подпись)

(должность, ф.и.о.)

МП

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной (преддипломной) практики

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

_____ курса, группы _____

специальность 38.02.08 Торговое дело

прошел (ла) производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

ФИО _____
Обучающийся на ____ курсе по специальности 38.02.08 Торговое дело успешно прошел(ла)
производственную 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
Подготовка отчета, дифференцированный зачет	6
Итого	72

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.

Отдел среднего профессионального образования

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

Руководитель практики от ОСПО _____ / _____ /
«_____» _____ 20____ г
М.П. _____