**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«15» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК бухгалтерско-экономических дисциплин
(протокол от «15» 10 2021 г. №3)
Председатель_____Швыдко В.В.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 04. «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»

специальность **38.02.04 Коммерция по (отраслям)**

**Омск-2021**

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)».

Разработчики: Пензина О.В., преподаватель экономических дисциплин

Программа учебной практики разработана на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее ФГОС);
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 04. «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»..... 4

1.1 Область применения программы..... 4

1.2 Цели и задачи учебной практики ..... 4

1.3.Количество часов на освоение программы учебной практики ..... 5

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ..... 6

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 8

3.1.Тематический план учебной практики..... 8

3.2. Содержание учебной практики..... 9

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 12

4.1 Информационное обеспечение..... 12

4.2 Материально-техническое обеспечение..... 13

4.3 Базы учебной практики..... 14

4.4 Требования к руководителям практики от Колледжа (квалификации, опыту и т.д.)..... 14

4.5 Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности..... 15

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ..... 17

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- выполнение работ по профессии Агент коммерческий

Программа учебной практики может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области торговли.

## 1.2 Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки является формирование у обучающихся первичных практических профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций, умений и знаний, полученных обучающимися в процессе изучения МДК.

Задачами учебной практики являются:

- приёмки товаров по количеству и качеству;
- составление договоров;
- установление коммерческих связей;
- соблюдение правил торговли;
- выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

**Требования к результатам освоения учебной практики.**

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий» студент должен:

**1. приобрести умения:**

- устанавливать коммерческие связи; заключать договора и контролировать их выполнение;

- 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 организации розничной торговли;

**1.3.Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего –36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является формирование студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий» ФГОС СПО:

| **Код ПК** | **Наименование результата обучения по специальности** |
|---|---|
| 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 1.5. | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.7. | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения |
| **Код ОК** | **Наименование результата обучения по специальности** |
| 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 личного развития. |
| 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 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. |

# 3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## *3.1.Тематический план учебной практики*

| Код ПК | Код и наименование профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ | Промежуточная аттестация в форме | Количество часов по видам работ |
|---|---|---|---|---|---|
| **ПК 1.1-1.3,1.5,1.7** | **ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий»** | **36** | 1Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам;.Изучение спроса покупателей, составление анкеты и анализ результатов | Дифференцированный зачёт | **6** |
| | | | 2.Сбор информации и ранжирование поставщиков | | **6** |
| | | | 3.Составление договоров поставки, договоров купли-продажи | | **6** |
| | | | 4.Выполнение работ по формированию заявок и заказа товаров | | **6** |
| | | | 5.Организация хранения товаров (продукции) и организация работ по стимулированию сбыта | | **6** |
| | | | 6.Выполнение технических работ по заполнению транспортных и товаросопроводительных документов | | **6** |
| | **Всего часов** | **36** | | | **36** |

### *3.2. Содержание учебной практики*

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Виды работ | Темы | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций | | Формы и методы контроля | Уровень освоения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ОК | ПК | | |
| 1. | МДК 04.01 | 1.Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам; Изучение спроса покупателей, составление анкеты и анализ результатов | Тема 1.1. Планирование деятельности торговой организации | Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам; | 2 | ОК 1<br>ОК 4<br>ОК 7<br>ОК 3 | ПК 1,5<br>ПК 1.7 | Индивидуальная форма контроля | 3 |
| 2. | МДК 04.01 | | Тема 1.2 Организация хозяйственных связей | – Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств;<br>– Ознакомление с приёмами делового общения. | 2 | ОК 1<br>ОК 4 | ПК 1,5<br>ПК 1.7 | | 2 |
| 3. | МДК 04.01 | | | Составление анкеты по определению спроса покупателей не менее 20 вопросов | 2 | ОК 7<br>ОК12 | ПК 1,5<br>ПК 1.7 | | 3 |
| 4. | МДК 04.01 | 2.Сбор информации и ранжирование поставщиков | Тема 1.2 Организация хозяйственных связей<br>Тема 1.3 Организация закупочной работы | Сбор информации в интернет источниках о поставщиках одной из групп продовольственных товаров | 2 | ОК 1<br>ОК 4<br>ОК 7<br>ОК 3 | ПК 1,5<br>ПК 1.1<br>ПК 1.7 | Индивидуальная форма контроля | 3 |
| 5. | МДК 04.01 | | | Ранжирование поставщиков по определенным признакам | 2 | ОК 1<br>ОК 4<br>Ок 2 | ПК 1,5<br>ПК 1.1<br>ПК 1.7 | | 2 |
| 6. | МДК 04.01 | | | Анализ собранной информации | 2 | ОК 7<br>ОК 3 | ПК 1,5<br>ПК 1.1<br>ПК 1.7 | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | МДК 04.01 | 3.Составление договоров поставки, договоров купли-продажи | Тема 1.2 Организация хозяйственных связей Тема 1.3 Организация закупочной работы | Составление типового договора на поставку товара (вложить в приложение). | 2 | ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 | Индивидуальная форма контроля | 2 |
| 8. | МДК 04.01 | | | Составление претензии и санкции. Изучение поставщиков. | 2 | ОК 1 ОК 4 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 | | 2 |
| 9. | МДК 04.01 | | | Составление договора купли-продажи товара | 2 | ОК 7 ОК 3 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 | | 2 |
| 10. | МДК 04.01 | 4.Выполнение работ по формированию заявок и заказа товаров | Тема 1.2 Организация хозяйственных связей Тема 1.3 Организация закупочной работы | Ведение переговоров с поставщиком о заказе | 2 | ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.3 | Индивидуальная форма контроля | 2 |
| 11. | МДК 04.01 | | | Составление заявок на продовольственные товары | 2 | ОК 1 ОК 4 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.3 | | 2 |
| 12. | МДК 04.01 | | | Составление заявок на непродовольственные товары | 2 | ОК 7 ОК12 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.3 | | 3 |
| 13. | МДК 04.01 | 5.Организация хранения товаров (продукции) и организация работ по стимулированию сбыта | Тема 1.6 Организация и технология складских операций Тема 1.5 Коммерческая работа по оптовой и розничной | Составление маршрутов и графиков завоза товаров; – Составление документов складского учета. | 2 | ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.2 | Индивидуальная форма контроля | 2 |
| 14. | МДК 04.01 | | | – Составление логотипа предприятия; – Реклама товаров; | 2 | ОК 1 ОК 4 | ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.2 | | 2 |
| 15. | МДК 04.01 | | | Расчет экономической эффективности | 2 | ОК 7 ОК12 | ПК 1,5 ПК 1.1 | | 3 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | продаже товаров | мероприятий | | | ПК 1.7 | | |
| 16. | МДК 04.01 | 6.Выполнение технических работ по заполнению транспортных и товаросопроводительных документов | Тема 1.4 Транспортировка – как часть торгово-посреднических операций | Выполнение работ по приемке товара по качеству и количеству | 4 | ОК 1<br>ОК 4<br>ОК 7<br>ОК 3 | ПК 1,5<br>ПК 1.1<br>ПК 1.7 | Индивидуальная форма контроля | 3 |
| 17. | МДК 04.01 | | | Заполнение транспортных и товаросопроводительных документов | 2 | ОК 1<br>ОК 4 | ПК 1,5<br>ПК 1.1<br>ПК 1.7 | | 3 |
| 18. | ИТОГО | | | | 36 | | | | |

## 4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Информационное обеспечение:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» (с изменениями и дополнениями от 18.03.2019).
2. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями от 18.07.2019) .
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями от 18.04.2018).
4. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 (с изменениями и дополнениями от 28.01.2019 года) «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации».

**Основные источники:**

1. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с.
2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 294 с.
3. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли: учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. - 4-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2016. - 204 с.

4. Микицей М.В. Учет и отчетность в торговле: учеб пособие/М.В. Микицей.- Ростов н/Д: «Феникс», 2017

5. Оборудование торговых предприятий: учеб. для НПО/ Т.Р. Парфентьева и др. — М.: Изд. центр «Академия», 2017.

6. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: учеб.пособ. для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2017.

**Дополнительная литература**

1. Потапова И.И. Калькуляция и учет: учеб. пособие/И.И. Потапова– М.: Изд. центр «Академия», 2016.

2. Косолапова Н.В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров: учеб. пособие/ Н.В. Косолапова– М.: Изд. центр «Академия», 2017.

*Интернет-ресурсы:*

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru

2. Справочно-правовая система «Гарант»: www.garant.park.ru

**4.2 Материально-техническое обеспечение:**

Реализация учебной практики попрофессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование:

Маркерная доска.

Столы-19 шт, стулья 36 шт.

Стол металлический (передвижной) - 2 шт.

Кассовая машина ОРИОН-100К – 2шт.

Касса для бесконтактной оплаты ЭЛВИС – 2шт.

Весы DIBAL BK-P3453

Касса ЭКР 2102Ф

Контрольно-кассовая машина Mercury 130F

Касса МИНИКА 1102Ф

Упаковщик Impulse sealer с клише

Касса SHARP

Счетчик банкнот Cassida MSD-1000

POS-терминал VeriFone OMNI5150/VX 510

Сканер штрих-кода Argox AS-8000 URB

Счеты деревянные

Стеллажи металлические

Комплекс макетов продовольственных и непродовольственных товаров

Уголок потребителя

**4.3 Базы учебной практики:**

Учебная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика может проводиться в учебных мастерских, лабораториях Колледжа, либо в Организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между Организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Колледжем.

Учебная практика в Колледже проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

**4.4 Требования к руководителям практики от Колледжа (квалификации, опыту и т.д.):**

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели должны получать

дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В обязанности Руководителя практик от Колледжа, назначенного приказом исполнительного директора входит:

– разработка программы учебной практик, формы отчетности и оценочные материалы прохождения практики;

– разработка методические указания по учебной практике для студентов;

– провести организационные собрания со студентами до начала практики по вопросам подготовки к практике, ведения дневника и составления отчета о прохождении практики, а также первичный инструктаж непосредственно перед выходом на практику;

– контроль за условиями проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

– участвовать в подготовке и проведении экзаменов (квалификационных);

– сдать своевременно заведующему отделения (и/или специалисту отделения) отчетную документацию по руководству практикой

**4.5Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности:**

Обучающиеся, проходящие учебную практику (далее – обучающиеся), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (направление, индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

Каждому обучающемуся необходимо:

— знать место хранения аптечки первой помощи;

— уметь оказать первую помощь;

— уметь правильно действовать при возникновении пожара.

Обучающемуся следует:

— оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;

— иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;

— не принимать пищу на рабочем месте.

Работа обучающегося при прохождении учебной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

— работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;

— работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;

— работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.

Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

Обучающиеся несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

## 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

| **Умения** | **Вид контроля, который покажет, что умение приобретёно** | **Оборудование или материалы для проведения контроля** |
|---|---|---|
| **У1**.устанавливать коммерческие связи; | оценки выполнения конкретных индивидуальных заданий; | Заполнение образцов-бланков транспортных документов, товарных накладных |
| **У2**.заключать договора и контролировать их выполнение; | оценки продовольственного и непродовольственного ассортимента | Заполнение бланков документации Аналитическая записка |
| **У3.**управлять товарными запасами и потоками; | – оценки выполнения конкретных индивидуальных заданий;<br>– оценки оформления учетно-отчетной документации по градации качества установленного образца; | Аналитическая записка |
| **У4.**обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; | оценки выполнения конкретных индивидуальных заданий; | Заполнение бланков документации |
| **У5.**оказывать услуги розничной торговли с | оценки выполнения конкретных индивидуальных | Аналитическая таблица |

| | | |
|---|---|---|
| соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации розничной торговли; | заданий; | |

**Подтверждение практического опыта**

Результатом полученного практического опыта, полученного при прохождении учебной практики, будет отчет по учебной практике (который будет содержать все выполненные задания по курсу в письменном или электронном виде) и презентация по полученным результатам работы.

**Примерные критерии оценки отчета по учебной практике**

«отлично» – при выполнении всех требований и заданий программы практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета (по индивидуальному заданию), отсутствие одного вывода по заданию или некорректная оценка результатов произведенных расчетов;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, отсутствие двух или трех вывода по заданию или некорректная оценка результатов произведенных расчетов;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов, не произведенные расчеты или не разработаны маркетинговые мероприятия.

**Критерии оценки для PowerPoint презентации**

| Критерии | 5 | 4 | 3 |
|---|---|---|---|
| Решение проблем | Сформирована проблема, проанализированы ее причины.Проанализированы результаты с позицией на будущее. | Отсутствует система описания основной деятельности. | Отсутствуют сведения о исследуемой теме. |
| Реализация задач основной | Поставлены задачи.Четко и поэтапно раскрыты задачи | Отсутствует система в | Разрозненные сведения о |

| | | | |
|---|---|---|---|
| деятельности | по изучению исследуемой темы. | описании темы исследования. | деятельности. |
| Иллюстрированный материал | Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию о теме исследования | Повторяет информацию о теме. | Иллюстраций мало. |
| Выводы | Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам. | В основном соответствуют цели и задачам. | Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы. |
| Оригинальность и логичность построения работы | Работа целостна и логична, оригинальна. | Логика изложения нарушена. | В работе отсутствуют собственные мысли. |
| Общее впечатление об оформлении презентации | Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации. | Стиль отвлекает от содержания, презентации. | Нет единого стиля. |

## Лист изменений

В рабочую программу учебной практики по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент» были внесены следующие изменения:

| *№ п/п* | *Учебный год внесения изменений* | *Изменения* |
|---|---|---|
| *1* | | |
| *2* | | |
| *3* | | |