МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Очная форма обучения

Владивосток 2022

Методические рекомендации по производственной практике разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. № 835

Разработчик: Павелко А.В., преподаватель КСД ВГУЭС

Рассмотрено на заседании ЦМК специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Протокол № 9 от «06» мая 2022г.

Председатель ЦМК А.В. Павелко

1. Основные положения программы производственной практики

Место практики производственной в структуре ООП

Рабочая программа производственной практики (далее практика), является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- управление ассортиментом товаров;
- проведение экспертизы и оценки качества товаров;
- организация работ в подразделении организации;
- выполнение работ по профессии рабочего – кассир торгового зала.

2. Цели и задачи практики

Практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза

качества потребительских товаров, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров. В период прохождения преддипломной практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	**Наименование результата практики**
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	**Код**	**Наименование результатов практики**
Управление ассортиментом товаров	ПК1.1.	Выявлять потребность в товарах
	ПК1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
	ПК1.3.	Управлять товарными запасами и потоками

	ПК1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК.2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
	ПК.2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
	ПК.2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
	ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителям
	ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
	ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
	ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.1.	Проведение анализа форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров.
	ПК 1.2.	Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ).
	ПК 1.3.	Проверка качества и количества продаваемых товаров, качество упаковки, правильность цен на товары и услуги (согласно сопроводительной и нормативной документации).
	ПК 1.4.	Участие в документальном оформлении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
	ПК 2.1	1. Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации продовольственных товаров различных групп. 2. Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации непродовольственных товаров различных групп. 3. Изучение технологии идентификации товара с применением штриховых кодов, работы устройств для нанесения и считывания штриховых кодов (сканеры, контрольно-кассовые машины, электронные торговые весы и др.). 4. Требования к размещению штриховых кодов на товарах, таре, упаковках, этикетках, ярлыках и документах. 5. Требования к техническим средствам штрихового кодирования и методы их испытаний.
	ПК 3.5	Способы расчетов с покупателями. Участие в мероприятиях по предотвращению фальсификации государственных денежных знаков. Оформление документов по кассовым операциям.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит студентам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Основные обязанности студента в период прохождения практики

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики оформленный и подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций отчет по практике направить на электронную почту руководителя практики для проверки;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки (в течении 2 дней со дня окончания практики).

Обязанности руководителя практики от колледжа:

- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике.

Обязанности куратора практики от предприятия (учебной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику. Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в следующем порядке:

1. *Титульный лист* (Приложение 1.1)
2. *Внутренняя опись документов* (Приложение 2)
3. *Индивидуальное задание* (Приложение 3)
4. *Индивидуальный план прохождения практики* (Приложение 4)

Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется:

«ежедневно». Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике. План подписывается студентом.

5. *Характеристика на практиканта* (Приложение 5). Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.

6. *Отчет о выполнении заданий по практике* (Приложение 6) Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.

7. *Аттестационный лист* (Приложение 7)

8. *Приложения* (Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную).

9. *Дневник по практике*. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.

10. *Анкета руководителя/куратора от предприятия* (Приложение 8).

Общие требования к оформлению текста отчета. *(Приложение 1)*

1. Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

2. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) с использованием ПК (персонального компьютера).

3. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

4. При оформлении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегль) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис Язык Расстановка переносов Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).

5. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Титульный лист *(Приложение 1.1)*

1. Титульный лист является первым листом студенческой работы, предшествующим основному тексту.
2. Размеры полей те же, что и для текстового документа.

Содержание

1. Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.
2. Содержание включают в общее количество листов текстового документа.
3. В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.
4. Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не.
5. Между наименованием раздела и номером пишется страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Сноски

1. Если необходимо поместить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны.
2. Знак сноски выполняется арабскими цифрами и его помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Список использованных источников

1. Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

2. Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер

3. Обязательные элементы библиографического описания книги:

– фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;

– полное название книги;

– место издания;

– издательство;

– год издания;

– количество страниц.

Приложения

1. В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст.

2. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

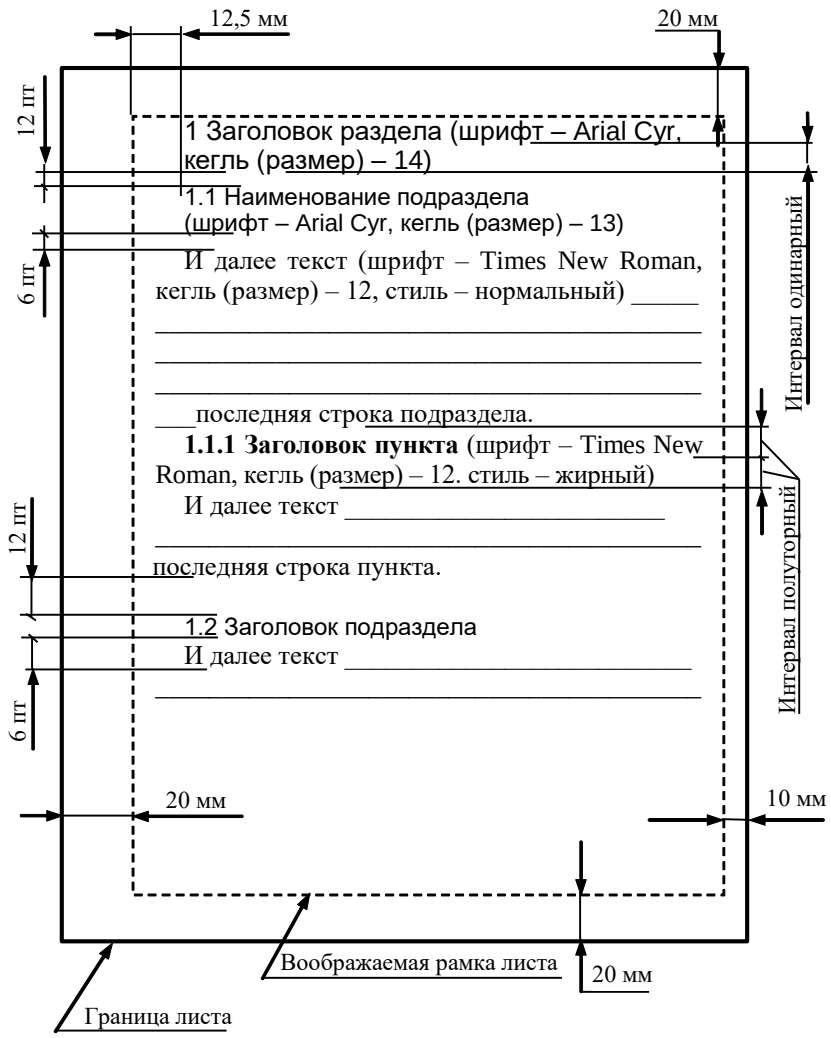
4. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху страницы слова «Приложение».

5. Формулы, иллюстрации, таблицы, помещаемые в приложения, должны нумероваться арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

Приложение 1.1

Выполнение текстового документа
с использованием ПК



Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

период с «12» декабря 2022 года по «24» декабря 2022 года

Студент группы СОТВ-20 _____ А.А. Петров
подпись

Организация: _____ _____

Руководитель практики _____ А.В.Павелко
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 2022

Приложение 2

Содержание

	Введение	3
1	Производственная структура предприятия	4
2	Структура и объём продаж на торговом предприятии	6
3	Показатели ассортимента товара	7
4	Изучение покупательского спроса	10
	Заключение	15
	Список использованных источников	16
	Приложение А – Анкета	17

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
_____ А.В.Павелко
«____» _____2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____О.В. Дубровина
«_____» _____ 2022 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(по профилю специальности)

студенту группы СОТВ-20 Андрею Александровичу Петрову

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

№ п/п	Наименование вопросов
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров	
1.1	
1.2	
1.3	
ПМ. 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
2.1	
2.2	
2.3	

Дата выдачи задания «12» декабря 2022 г.

Срок сдачи отчета по практике «24» декабря 2022 г.

Руководитель практики от ОУ А.В.Павелко

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия
_____ И.О.Ф.
подпись
«____» _____2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от ОУ
_____А.В.Павелко
подпись
«_____» _____ 2022 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): 72 часа

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с предприятием (форма собственности, структура управления, род деятельности, договорные отношения по выбранной группе товаров).	Первая неделя	
2.	Дать характеристику потребительским свойствам выбранного товара (химический состав, пищевая ценность, безопасность и т.д.).	Первая неделя	
3.	Разработать схему классификации выбранной группы товаров	первая неделя	
4.	Проанализировать потребительский спрос на выбранную группу товаров на предприятии, сделать вывод.	в процессе всей практики	
5.	Охарактеризовать и проанализировать свойства и показатели ассортимента выбранного товара в торговой организации, сделать вывод.	в процессе всей практики	
6.	Провести АВС-анализ ассортимента выбранной группы товаров, сделать вывод	последняя неделя	
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя	

Студент(ка) _____А.А. Петров

(подпись студента)

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной/производственной практики студента (ки)

Студент_____ _____

(ФИО студента) *№ курса/группы*

проходил практику с ____ _____0000 г. по ____ _____ 2022 г.

на _____

название предприятия

в подразделении_____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили ___ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

_____

За время прохождения практики показал, что _____

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной (производственной) практики студенту можно порекомендовать:_____ _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд_____

прописью

_____ _____ _____

Должность наставника/куратора *подпись* *И.О. Фамилия*

М.П.

Примечание: *Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.*

Приложение 6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(по профилю специальности) ПРАКТИКЕ

Студентка_____
обучающаяся по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошла производственную практику **(по профилю специальности)** в объеме 72 часов с 12.12.2022 г. по 24.12.2022 г.
в организации _____
по следующим профессиональным модулям:
ПМ 01 Управление ассортиментом товаров
ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**
Ознакомление с предприятием (форма собственности, структура управления, род деятельности, договорные отношения по выбранной группе товаров).	
Дать характеристику потребительским свойствам выбранного товара (химический состав, пищевая ценность, безопасность и т.д.).	
Разработать схему классификации выбранной группы товаров	
Проанализировать потребительский спрос на выбранную группу товаров на предприятии, сделать вывод.	
Охарактеризовать и проанализировать свойства и показатели ассортимента выбранного товара в торговой организации, сделать вывод.	
Провести АВС-анализ ассортимента выбранной группы товаров, сделать вывод	
Провести анализ выбранной группы товаров по поставщикам, сделать вывод.	
Разработать рекомендации по формированию, обеспечению и обновлению ассортимента выбранного товара	
Составить отчет о выполненной работе на преддипломной практике, оформить дневник	

В ходе производственной **(преддипломной)** практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Итоговая оценка _____

Дата _____2022 г.

Подпись руководителя практики _____ (А.В.Павелко)

Руководитель практики от предприятия_____ (_____)

М.П.

Приложение 8

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. **Полное название организации** _____
_____
2. **Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?** _____
3. **Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии** _____

Инструкция: выделите, пожалуйста выбранные Вами варианты ответов.

4. **Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка**.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5	4	3	2	1
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5	4	3	2	1
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5	4	3	2	1
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1

5. **Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка**.

Деловые качества	Оценка в баллах				
1. Ответственность	5	4	3	2	1
2. Организованность	5	4	3	2	1
3. Дисциплинированность	5	4	3	2	1
4. Инициативность	5	4	3	2	1
5. Способность планировать свою работу	5	4	3	2	1

Руководитель организации _____ ФИО М.П.