

**Аттестационный лист**

---

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся группы \_\_\_\_\_ по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, успешно прошел(ла) **производственную практику (преддипломную)** в объеме \_\_\_\_\_ часов<sup>1</sup> с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>2</sup> в организации:

---

(Наименование организации)

---

(Юридический адрес)

**I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

**Индивидуальное задание по производственной практике (преддипломной) обучающимся (нужное отметить ✓):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

**Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):**

**Обучающийся:**

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы (дипломной работы);

**Владение материалом по производственной практике (преддипломной) (нужное отметить ✓):**

**Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

**Задачи, поставленные на период производственной практики (преддипломной), обучающимся (нужное отметить ✓):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

**Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения производственной практики (преддипломной) (нужное отметить ✓):**

---

<sup>1</sup> Объем часов указывается из расчета 36 часов в неделю. Например, определен срок организации практической подготовки – 4 недели, что составляет 144 часа.

<sup>2</sup> Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы путем взаимодействия в личном кабинете на платформе [lms.synergy.ru](https://lms.synergy.ru) посредством опции «Обратиться в деканат».

- соответствует профилю подготовки и тематике ВКР;
- в основном соответствует профилю подготовки и тематике ВКР;
- частично соответствует профилю подготовки и тематике ВКР;
- не соответствует профилю подготовки и тематике ВКР;

**Ответы на вопросы по производственной практике (преддипломной) (нужное отметить ✓):**

**Обучающийся:**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по производственной практике (преддипломной) (нужное отметить ✓):**

- отчет о прохождении производственной практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении производственной практики оформлен неверно.

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> </ul>

	требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> </ul>

	показателей качества товаров.	<ul style="list-style-type: none"> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	<ul style="list-style-type: none"> <li>высокий</li> <li>средний</li> <li>низкий</li> </ul>

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
<b>1. Качество подобранного материала для проведения анализа</b>			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
<b>2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов</b>			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
<b>3. Выполнение общих требований к проведению практики</b>			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках углубленного ознакомления с направлениями работы в области организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях, выступающими предметной областью исследования в ВКР	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
<b>Итого:</b>		100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от Образовательной организации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)