

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Декан физического факультета



Овчинников О.В.

21.06.2023г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

УП.02.01 Маркетинг оптического салона

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

31.02.04 Медицинская оптика

Код и наименование специальности

Технический

Профиль подготовки

Оптик-оптометрист

Квалификация выпускника

Очная

Форма обучения

Учебный год: 2023/2024

Семестр(ы): 2

Составители программы: Балиашвили Дмитрий Ушангевич, доцент, кафедра управления здравоохранения, ФГБОУ ВО Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко, кандидат медицинских наук

2023 г.

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

УП.02.01 Маркетинг оптического салона

1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 2. Упаковка очков. 3. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков. 4. Компоновка заказа на очки. 5. Сверка данных бланка-заказа с маркировкой на оправе и на пакете линз. 6. Передача заказа на очки для изготовления. 7. Расчет стоимости заказа очков. 8. Проверка подлинности денежных купюр. 9. Проведение операции наличного и безналичного расчета с покупателем. 10. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 11. Упаковка очков. 12. Ознакомление покупателя с инструкцией о правилах ухода за средствами коррекции зрения и условиями гарантии и передача средств коррекции зрения покупателю. 13. Объяснение покупателю цели обработки персональных данных и способов их защиты. 14. Прием и обработка анкет с персональными данными покупателя. 15. Обмен оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним 	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики.</p>

		<p>покупателю.</p> <p>16. Прием и хранение первичных учетных документов (накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуаров к ним).</p> <p>17. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на склад.</p> <p>18. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним от покупателя.</p> <p>19. Проверка сроков годности контактных линз и средств по уходу за контактными линзами.</p> <p>20. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков.</p> <p>21. Документальное оформление купли-продажи очков.</p> <p>22. Заполнение товарно-денежных отчетов.</p> <p>23. Оформление инвентаризационной ведомости.</p> <p>24. Подготовка к инвентаризации оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним.</p> <p>25. Сравнение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью.</p> <p>26. Вывод и сравнение суммы остатка по инвентаризационной ведомости и товарно-денежному отчету.</p> <p>27. Оформление инвентаризационной ведомости.</p>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Уметь определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>	<p>1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя.</p> <p>2. Упаковка очков.</p> <p>3. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков.</p> <p>4. Компоновка заказа на очки.</p> <p>5. Сверка данных</p>	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики.</p>

	<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>бланка-заказа с маркировкой на оправе и на пакете линз.</p> <p>6. Передача заказа на очки для изготовления.</p> <p>7. Расчет стоимости заказа очков.</p> <p>8. Проверка подлинности денежных купюр.</p> <p>9. Проведение операции наличного и безналичного расчета с покупателем.</p> <p>10. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя.</p> <p>11. Упаковка очков.</p> <p>12. Ознакомление покупателя с инструкцией о правилах ухода за средствами коррекции зрения и условиями гарантии и передача средств коррекции зрения покупателю.</p> <p>13. Объяснение покупателю цели обработки персональных данных и способов их защиты.</p> <p>14. Прием и обработка анкет с персональными данными покупателя.</p> <p>15. Обмен оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним покупателю.</p> <p>16. Прием и хранение первичных учетных документов (накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним).</p> <p>17. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на склад.</p> <p>18. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним от покупателя.</p> <p>19. Проверка сроков годности контактных линз и средств по уходу за контактными линзами.</p> <p>20. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков.</p> <p>21. Документальное оформление купли-</p>	
--	---	--	--

		<p>продажи очков. 22. Заполнение товарно-денежных отчетов. 23. Оформление инвентаризационной ведомости. 24. Подготовка к инвентаризации оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним. 25. Сравнение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью. 26. Вывод и сравнение суммы остатка по инвентаризационной ведомости и товарно-денежному отчету. 27. Оформление инвентаризационной ведомости.</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 2. Упаковка очков. 3. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков. 4. Компоновка заказа на очки. 5. Сверка данных бланка-заказа с маркировкой на оправе и на пакете линз. 6. Передача заказа на очки для изготовления. 7. Расчет стоимости заказа очков. 8. Проверка подлинности денежных купюр. 9. Проведение операции наличного и безналичного расчета с покупателем. 10. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 11. Упаковка очков. 12. Ознакомление покупателя с инструкцией о правилах ухода за средствами коррекции зрения и условиями гарантии и передача средств коррекции зрения покупателю. 13. Объяснение 	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики.</p>

		<p>покупателю цели обработки персональных данных и способов их защиты.</p> <p>14. Прием и обработка анкет с персональными данными покупателя.</p> <p>15. Обмен оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним покупателю.</p> <p>16. Прием и хранение первичных учетных документов (накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним).</p> <p>17. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на склад.</p> <p>18. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним от покупателя.</p> <p>19. Проверка сроков годности контактных линз и средств по уходу за контактными линзами.</p> <p>20. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков.</p> <p>21. Документальное оформление купли-продажи очков.</p> <p>22. Заполнение товарно-денежных отчетов.</p> <p>23. Оформление инвентаризационной ведомости.</p> <p>24. Подготовка к инвентаризации оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним.</p> <p>25. Сравнение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью.</p> <p>26. Вывод и сравнение суммы остатка по инвентаризационной ведомости и товарно-денежному отчету.</p> <p>27. Оформление инвентаризационной ведомости.</p>	
<p>ПК 2.1 Проводить предпродажную подготовку оптических средств коррекции</p>	<p>Знать: - номенклатуру оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним; - требования стандартов в области</p>	<p>1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим</p>	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>

<p>зрения и аксессуаров к ним.</p>	<p>торговли оптическими средствами коррекции зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие продажу отдельных видов товара; - принципы работы оптических приборов и инструментов (диоптриметр, оптическая линейка, тестовые приборы); - основы мерчандайзинга. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним по номенклатуре в накладной; - собирать и хранить сопровождающие документы на оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним; - определять недостатки оправ, линз, солнцезащитных очков визуально и с помощью оптических приборов; - пользоваться специальными моющими и чистящими средствами для пластмассовых и стеклянных линз; - размещать оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним на витринах в соответствии с принципами мерчандайзинга; - распаковывать оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним и размещать упаковку для хранения. 	<p>параметрам лица покупателя.</p> <p>2. Упаковка очков.</p>	
<p>ПК 2.2 Оказывать консультативную помощь пациенту при подборе и реализации средств коррекции зрения с точки зрения технических, технологических и медицинских аспектов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологию общения; - основные торговые марки производителей медицинской оптики; - классификация линз; - классификация оправ; - способы проверки линз на оптических приборах; - маркировка оправ; - процесс изготовления очков; - измерительный инструмент, приборы и приспособления, применяемые при контроле соответствия очков прописи рецепта и требованиям стандартов на очки корригирующие; - виды рецептов на очки и мягкие контактные линзы; - направление развития рынка медицинской оптики (мода, технологии); - правила ухода за средствами коррекции зрения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологически настраиваться на работу с покупателями; - задавать вопросы для выявления потребностей покупателей; - устанавливать и поддерживать комфортный для покупателя контакт; - рассказывать об оптических средствах коррекции зрения, их свойствах и о выгодах для покупателя; - предлагать покупателю оптимальный вариант конструкции оправ и видов линз на основании 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков. 2. Компоновка заказа на очки. 3. Сверка данных бланка-заказа с маркировкой на оправе и на пакете линз. 4. Передача заказа на очки для изготовления. 5. Расчет стоимости заказа очков. 6. Проверка подлинности денежных купюр. 7. Проведение операции наличного и безналичного расчета с покупателем. 	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>

	<p>данных рецепта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять на диоптриметре предыдущие очки, привычные покупателю. 		
<p>ПК 2.3 Оказывать помощь офтальмологу при исследовании зрительных функций и подборе средств коррекции зрения, в том числе с помощью современной офтальмодиагностическо й аппаратуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды аметропий и рецепты для каждого вида аметропий; - классификация очковых линз и их функциональное назначение; - свойства очковых линз и покрытий; - ограничения при вставке линз в оправу; - процесс изготовления очков; - виды аберраций очковых линз; - методы контроля соответствия диаметра линз параметрам оправы; - принципы работы диоптриметра; - основы психологии общения; - основы психологии восприятия цвета; - введение в теорию цвета; - физиогномику (форма лица); - транспозицию астигматических линз. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными оптическими приборами (диоптриметр, линейка оптическая); - определять оптимальный вид линз по данным рецепта; - определять оптимальный цвет оправы в соответствии с теорией цветотипов; - определять оптимальную форму оправы в соответствии с формой и профилем лица покупателя; - измерять антропологические параметры лица покупателя (пантоскопический угол, вертексное расстояние, высота переносицы, ширина переносицы); - разметать оправы под различные виды линз; - рассчитывать технологическую возможность установки в оправу линз заданного диаметра; - выправлять оправу; - контролировать соответствие диаметра линз подобранной оправе. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя. 2. Упаковка очков. 	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>
<p>ПК 2.4 Регулировать и разрешать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы конфликтологии; - методы работы с возражениями покупателей; - основы психологии общения; - основные причины неудовлетворенности покупателя очками. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать конструктивные отношения с покупателем; - разрешать конфликтные ситуации с покупателем; - разъяснять покупателю положения правил продажи отдельных видов товар. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление покупателя с инструкцией о правилах ухода за средствами коррекции зрения и условиями гарантии и передача средств коррекции зрения покупателю. 2. Объяснение покупателю цели обработки персональных данных и способов их защиты. 3. Прием и обработка анкет с персональными данными покупателя. 4. Обмен оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним покупателю. 	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>
<p>ПК 2.5 Организовывать и оценивать эффективность работы организаций по продаже и изготовлению средств</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление развития рынка медицинской оптики (мода, технологии); - основные торговые марки производителей медицинской 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и хранение первичных учетных документов (накладных на оптические средства коррекции зрения и 	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>

<p>коррекции зрения, составлять бизнес-план, использовать знания основ логистики</p>	<p>оптики; - требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>Уметь рассказывать об оптических средствах коррекции зрения, их свойствах и о выгодах для покупателя.</p>	<p>аксессуары к ним).</p> <p>2. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на склад.</p> <p>3. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним от покупателя.</p>	
<p>ПК 2.6 Обеспечивать выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при реализации средств коррекции зрения</p>	<p>Знать: - основы законодательства Российской Федерации о торговой деятельности; - государственные санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, профилактические и противоэпидемические мероприятия при выявлении инфекционного заболевания; - порядки оказания медицинской помощи, клинические рекомендации, стандарты медицинской помощи по профилю "офтальмология"; - правила оформления документации для направления пациента на консультацию к врачу-офтальмологу и (или) врачу-специалисту; - правила обработки и дезинфекции мягких контактных линз; - средства для хранения, дезинфекции, очистки и промывания контактных линз; - требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>Уметь: - обеспечивать учет, дезинфекцию и контроль сроков годности пробных мягких контактных линз многократного использования и диагностических контактных линз; - оформлять направление пациентов на консультацию к врачу-офтальмологу и (или) врачу-специалисту; - направлять экстренное извещение о регистрации случая инфекционной (паразитарной) болезни в территориальный орган Роспотребнадзора, уполномоченный; - осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.</p>	<p>1. Проверка сроков годности контактных линз и средств по уходу за контактными линзами.</p>	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>
<p>ПК 2.7 Оформлять необходимую документацию, в том числе товарно-денежный отчет, в электронном и письменном видах при реализации средств коррекции зрения</p>	<p>Знать: - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила учета товарно-материальных ценностей; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,</p>	<p>1. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков. 2. Документальное оформление купли-продажи очков. 3. Заполнение товарно-денежных отчетов.</p>	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>

	<p>регламентирующие правила оформления накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним и услуги по изготовлению очков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информатики и вычислительной техники; - основы законодательства Российской Федерации о торговой деятельности; - признаки подлинности денежных купюр; - правила проведения наличных и безналичных расчетов с покупателями; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие способы защиты персональных данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежедневно выводить сумму остатка оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на конец дня; - составлять акты на списание оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним и услуги по изготовлению очков; - пользоваться компьютерными программами для учета оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним в торговой точке; - формировать отчет на основании первичных учетных документов; - пользоваться программным обеспечением для оформления заказа покупателю; - пользоваться прибором для определения подлинности денежных купюр; - пользоваться терминалами и кассовыми аппаратами; - проверять качество изготовления индивидуальных очков; - пользоваться компьютерными программами для ведения учета оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним в торговом зале; - оформлять накладные на возврат оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, акты возврата денежных средств. 	<p>4. Оформление инвентаризационной ведомости.</p>	
<p>ПК 2.8 Проводить инвентаризацию оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатурное обозначение каждой единицы оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила проведения инвентаризации; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие понятие материальной ответственности; - правила оформления заказа на очки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещать оптические средства 	<p>1. Подготовка к инвентаризации оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним.</p> <p>2. Сравнение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью.</p> <p>3. Вывод и сравнение суммы остатка по инвентаризационной ведомости и товарно-денежному отчету.</p> <p>4. Оформление инвентаризационной ведомости.</p>	<p>Устный опрос. Собеседование. Выполнение заданий производственной практики</p>

	коррекции зрения и аксессуары к ним по номенклатуре в порядке, удобном для проведения инвентаризации; - определять отнесение сумм к расходу или приходу в случае неполного авансового платежа за заказ очков; - заполнять инвентаризационную ведомость; - пользоваться современными приборами для считывания штрих кодов; - формировать товарно-денежный отчет.		
Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет)			Защита практики

2. Описание шкалы, показателей и критериев оценивания компетенций (результатов обучения)

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах (Приложение 5 И ВГУ 2.2.01 – 2015) и характеристиках обучающихся (Приложение 6 И ВГУ 2.2.01 – 2015).

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки обучающегося:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога, аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень

понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

3. Порядок представления отчетности по практике

В конце практики обучающийся обязан предоставить следующие документы на проверку руководителю от кафедры:

- аттестационный лист (Приложение 5 И ВГУ 2.2.01 – 2015);
- характеристику (Приложение 6 И ВГУ 2.2.01 – 2015);
- дневник практики (Приложение 7 И ВГУ 2.2.01 – 2015);
- отчет по практике (Приложение 8 И ВГУ 2.2.01 – 2015).

Объём отчета 5-10 страниц формата А4, включая иллюстрации. Руководитель составляет отзыв с оценкой работы обучающегося. Обучающийся готовит доклад с презентацией о проделанной работе продолжительностью 5 мин на заседании кафедры. Каждому обучающемуся задаются вопросы сотрудниками кафедры и представителями базы практики по всем разделам практики.

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
1	2	3	4
1	Защита отчета по практике	Отчет по практике	оценка «отлично» выставляется студенту, представившему отчет по практике, положительную характеристику, публично защитившему отчет по практике и ответившему на все вопросы; оценка «хорошо» выставляется студенту, представившему отчет по практике, положительную характеристику, публично защитившему отчет по практике и частично ответившему на вопросы; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, представившему отчет по практике, положительную характеристику, публично защитившему отчет по практике и не ответившему на вопросы; оценка «неудовлетворительно» если студент не представил отчет

Примерный перечень видов работ на учебной практике " Маркетинг оптического салона "

1. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя.
2. Упаковка очков.
3. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков.
4. Компоновка заказа на очки.
5. Сверка данных бланка-заказа с маркировкой на оправе и на пакете линз.
6. Передача заказа на очки для изготовления.
7. Расчет стоимости заказа очков.
8. Проверка подлинности денежных купюр.
9. Проведение операции наличного и безналичного расчета с покупателем.
10. Визуальный контроль качества изготовленных очков и соответствия антропометрическим параметрам лица покупателя.
11. Упаковка очков.
12. Ознакомление покупателя с инструкцией о правилах ухода за средствами коррекции зрения и условиями гарантии и передача средств коррекции зрения покупателю.
13. Объяснение покупателю цели обработки персональных данных и способов их защиты.
14. Прием и обработка анкет с персональными данными покупателя.
15. Обмен оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним покупателю.
16. Прием и хранение первичных учетных документов (накладных на оптические средства коррекции зрения и аксессуары к ним).
17. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним на склад.
18. Прием и хранение первичных учетных документов при возврате оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним от покупателя.
19. Проверка сроков годности контактных линз и средств по уходу за контактными линзами.
20. Оформление бланка-заказа на индивидуальное изготовление очков.
21. Документальное оформление купли-продажи очков.
22. Заполнение товарно-денежных отчетов.
23. Оформление инвентаризационной ведомости.
24. Подготовка к инвентаризации оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним.
25. Сравнение номенклатуры оптических средств коррекции зрения и аксессуаров к ним, цены, количества с номенклатурной ведомостью.
26. Вывод и сравнение суммы остатка по инвентаризационной ведомости и товарно-денежному отчету.
27. Оформление инвентаризационной ведомости.