

**АПОО ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
практики по профилю специальности
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 02 «Организация и проведение
экономической и маркетинговой деятельности»
по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)**

для очного отделения

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой
_____Капустиной Е.А.
«____»_____2017 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО для
специальности 38.02.04 «Коммерция (по
отраслям)»

Зам. директора по УМР
_____Старикова С.В.

«____»_____2017 года

Автор-составитель: Малина О. Ю., преподаватель.

Рецензенты:

представитель работодателя, ген. директор ООО «Русские лакомства» Злобина И.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Практика по профилю специальности в рамках изучения Профессионального модуля ПМ 02 «Организация и проведение экономической и коммерческой деятельности».....	4
Календарно-тематический план практики по профилю специальности.....	7
Содержание практики по профилю специальности.....	9
Отчетность по практике по профилю специальности.....	11
Требования к оформлению отчетных документов.....	12
Защита отчета и подведение итогов практики.....	15
Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....	16
Приложение 2. Образец оформления дневника по практике.....	17
Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика по профилю специальности студентов по специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)» проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и является его обязательной частью.

В процессе прохождения практики будущий специалист коммерции – менеджер по продажам – должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в техникуме, и овладеть инструментарием для выполнения коммерческих операций в практике торговли и сферы услуг.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В ходе практики по профилю специальности студенты:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,

- закрепляют навыки, полученные в ходе предыдущей практики, и приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

Целью практики по профилю специальности является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков коммерческой деятельности, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи практики по профилю специальности:

1. В процессе прохождения практики по профилю специальности студентам необходимо:
 - освоить практические должностные обязанности, предусмотренные квалификацией менеджер по продажам для различных государственных, общественных, коммерческих структур;
 - изучить опыт предпринимательской деятельности предприятий;
 - собрать практический материал для курсовой работы и выпускного дипломного проекта.
2. Задачи техникума, реализуемые в процессе проведения практики по профилю специальности:
 - предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
 - предоставить предприятию возможность эффективнее вести кадровую политику;
 - предоставить предприятию возможность использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов для расширения деятельности службы сбыта;
 - иметь возможность контактировать с предприятиями, обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке специалистов коммерции – менеджеров по продажам;
 - способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;
 - способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;
 - способствовать формированию информационных баз данных.

При прохождении всех операционных участков по организации и осуществлению коммерческой деятельности, студенты должны овладеть не только профессиональным мастерством, но и уметь разрабатывать новые подходы к решению различных проблем коммерческой деятельности.

Коммерческое дело предприятия должно быть исследовано студентом во взаимодействии с экономической (финансовой, налоговой) политикой фирмы, аналитической и маркетинговой деятельностью.

Функции руководителей практики

Практика по профилю специальности студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от техникума и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для коммерческой работы студентов в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения практики по профилю специальности студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:

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.

ПК 2.2 – оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3 – применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4 – определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5 – выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6 – обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7 – участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8 – реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

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.

ПК 2.10 – Ориентироваться в действующем налоговом законодательстве, понимать сущность и порядок расчетов налогов.

ПК 2.11 – производить расчеты по начислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 2.12 – составлять отчетность по налогам и сборам в бюджеты в установленные законодательством сроки.

ПК 2.13 – определять результаты хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

С целью овладения видом профессиональной деятельности – организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях – и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе практики по профилю специальности должен:

получить практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Таблица 1.

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 02.01	Расчет основных налоговых отчислений и заполнение налоговых деклараций, оформление финансовой отчетности.		36
1.1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	2
1.2	Знакомство с предприятием	История развития, организационно-правовая форма, организационная структура, цели и задачи коммерческой деятельности предприятия.	4
1.3	Финансовая деятельность предприятия	Произвести необходимые расчеты и составить расчетные ведомости по страховым взносам во внебюджетные социальные фонды.	6
1.4	Налог на доходы физических лиц	Исчислить налоговую базу по НДФЛ. Исчислить налог НДФЛ. Заполнить налоговую карточку сотрудника по НДФЛ.	6
1.5	Налог на прибыль	Исчислить налоговую базу по налогу на прибыль. Исчислить налог на прибыль предприятий. Заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль.	6
1.6	Налог на имущество предприятий	Исчислить налоговую базу по налогу на имущество предприятия. Исчислить налог на имущество предприятия. Заполнить налоговую декларацию по налогу на имущество предприятия.	6
*1.7	*Специальные налоговые режимы	* Исчислить налоговую базу по УСН, ЕНВД, ЕСХН Исчислить налог УСН, ЕНВД, ЕСХН. Заполнить налоговую декларацию по УСН, ЕНВД, ЕСХН	6
1.8	Оформление отчета		6
* - если специальный налоговый режим применяется на предприятии, то осуществить вместо пункта 1.5.			
МДК 02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (по отдельным направлениям).		36
2.1	Подготовка информации к экономическому анализу, приемы и методы экономического анализа	Выбор порядка и методики анализа основных экономических показателей предприятия, источников информации, используемой в анализе.	6

1	2	3	4
2.2	Анализ производства (закупки) и реализации продукции	Составить сравнительный анализ объемов производства (закупки) и реализации продукции, используя метод абсолютных и относительных разниц.	6
2.3	Анализ состояния и эффективного использования основных средств или МР	Произвести оценку состояния и структуры основных средств. Анализ эффективности использования основных средств и/или материальных ресурсов с помощью факторного метода.	6
2.4	Анализ трудовых ресурсов	Произвести анализ численности работников на предприятии по сравнению с прошлым годом.	6
2.5	Анализ затрат на производство и оценка финансовых результатов деятельности предприятия	Рассчитать порог рентабельности производства (продаж), найти точку безубыточности на примере одного из товаров. Оценка финансового состояния предприятия на основе чтения и анализа бухгалтерской отчетности	6
2.6	Оформление отчета.		6
МДК 02.03	Участие в маркетинговой деятельности предприятия.		36
3.1	Сегментирование рынка. Сбытовая политика фирмы. Маркетинговая среда предприятия	Провести анализ и оценку товарных рынков, маркетинговой среды предприятия, продвижения товаров от производителей до потребителей.	10
3.2	Маркетинговые исследования	Провести маркетинговое исследование, объектом которого является потребительский спрос на товары фирмы, цена, жизненный цикл товара.	10
3.3	Рекламная кампания фирмы	Участие в рекламной деятельности компании, ее характеристика и анализ.	10
3.4	Оформление отчета		6
ИТОГО			108

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

МДК 02.01.

Расчет основных налоговых отчислений и заполнение налоговых деклараций, оформление финансовой отчетности

1.1. Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.

Студент должен:

Ознакомиться с целями и задачами практики, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности во время прохождения практики на предприятии. Изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики.

1.2. Знакомство с предприятием.

Студент должен:

Изучить и определить тип и вид организации, его организационно-правовую форму. История создания и развития предприятия, эволюция основных видов деятельности. Сформулировать цели и задачи коммерческой деятельности предприятия на современном этапе. Составить схему его организационной структуры управления.

1.3. Финансовая деятельность предприятия.

Студент должен:

Охарактеризовать финансовую политику предприятия. Произвести необходимые расчеты и составить расчетные ведомости по страховым взносам во внебюджетные социальные фонды (ФСС, ФФОМС, ТФОМС).

1.4. Налог на доходы физических лиц.

Студент должен:

Исчислить налоговую базу по НДФЛ на примере 1-2 сотрудников предприятия. Исчислить налог НДФЛ, указать его классификационную принадлежность. Заполнить налоговую карточку сотрудника по НДФЛ.

1.5. Налог на прибыль организации.

Студент должен:

Рассчитать налоговую базу по налогу на прибыль организации за отчетный период (год). Указать метод, используемый на предприятии: кассовый или метод начисления. Исчислить налог на прибыль предприятий. Указать долю платы в федеральный бюджет и бюджет субъекта РФ. Заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль.

1.6. Налог на имущество предприятия.

Студент должен:

Исчислить налоговую базу по налогу на имущество предприятия. Исчислить налог на имущество предприятия, указать его классификационную принадлежность. Заполнить налоговую декларацию по налогу на имущество предприятия.

*** 1.7. Специальные налоговые режимы (если специальный налоговый режим применяется на предприятии, то осуществить вместо пункта 1.5).**

Студент должен:

Указать причину применения специального налогового режима данным предприятием. Исчислить налоговую базу по УСН, ЕНВД, ЕСХН. Исчислить налог УСН, ЕНВД, ЕСХН. Заполнить налоговую декларацию по УСН, ЕНВД, ЕСХН.

МДК 02.02.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (по отдельным направлениям)

2.1. Подготовка информации к экономическому анализу, приемы и методы экономического анализа.

Студент должен:

Осуществить выбор порядка и методики анализа основных экономических показателей предприятия, а также источников информации, используемой в анализе.

2.2. Анализ производства (закупки) и реализации продукции.

Студент должен:

Составить сравнительный анализ объемов производства (или закупки) и реализации продукции, используя метод абсолютных и относительных разниц. Рассчитать темп роста (прироста) за последние 3 года.

2.3. Анализ состояния и эффективного использования основных средств или МР.

Студент должен:

Произвести анализ и оценку состояния и структуры основных средств или материальных ресурсов (на выбор):

Анализ и оценка ОС	Анализ и оценка МР
Провести анализ структуры ОС на предприятии (по сравнению с прошлым годом). Рассчитать показатели движения ОС: коэффициент поступления (ввода), коэффициент выбытия, коэффициент обновления, коэффициент износа, коэффициент технической годности. Рассчитать показатели отдачи и показатели емкости. Указать пути повышения (оптимизации) использования ОС.	Рассчитать степень обеспеченности потребности в материальных ресурсах договорами на их поставку (коэффициент обеспеченности по плану, коэффициент обеспеченности фактический). Рассчитать обобщающие и частные показатели эффективности использования МР. Указать пути повышения (оптимизации) использования МР.

2.4. Анализ трудовых ресурсов.

Студент должен:

Произвести анализ численности работников на предприятии по сравнению с прошлым годом. Рассчитать показатели движения рабочей силы. Выявить тенденцию и ее причины.

2.5. Анализ затрат на производство и оценка финансовых результатов деятельности предприятия.

Студент должен:

Рассчитать порог рентабельности производства (продаж), найти точку безубыточности на примере одного из товаров, использовать графический метод. Произвести оценку финансового состояния предприятия на основе чтения и анализа бухгалтерской отчетности.

МДК 02.03.

Участие в маркетинговой деятельности предприятия

3.1. Сегментирование рынка. Сбытовая политика фирмы. Маркетинговая среда предприятия.

Студент должен:

Провести анализ и оценку товарных рынков (сегментирование рынка, классификация потребителя по признакам), маркетинговой среды предприятия (факторы влияния на деятельность предприятия: контролируемые и неконтролируемые), продвижения товаров от производителей до потребителей (методы сбыта: прямые или косвенные, смешанные; системы сбыта: традиционная, вертикальная, горизонтальная; количество уровней, каналов).

3.2. Маркетинговые исследования.

Студент должен:

Принять участие в маркетинговом исследовании или самостоятельно разработать анкету и провести опрос, объектом которого является потребительский спрос на товары фирмы, цена товара (или товарного ряда), жизненный цикл товара (или товарного ассортимента) компании. Результаты исследования приложить к отчету (анкеты, расчеты, графики).

3.3. Рекламная кампания фирмы.

Студент должен:

Принять участие в рекламной деятельности компании, охарактеризовать тип рекламы, ее сущность (эмоциональная или рациональная), используемые медиа-средства, рекламный слоган (бренд). Проанализировать предполагаемую экономическую эффективность рекламы.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

По окончании практики студент обязан составить и сдать руководителю практики от техникума одновременно:

- дневник практики по профилю специальности,
- характеристику на студента,
- письменный отчет.

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в техникум руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 1-3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	10-15
	Рекомендательный раздел (вторая часть)	5-10
5	Заключение	2-4
6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

1. Титульный лист – образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

4. Основная часть отчета содержит два раздела: **аналитический и рекомендательный**, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документов предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

6. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации

вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности (бухгалтерская и налоговая отчетность и т.д.), договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей, рекламные буклеты, флайеры и пр.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Требования к оформлению дневника и характеристики

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебно-производственных работ на предприятии, экскурсии и т. д.). Образец оформления дневника представлен в Приложении 2.

Руководитель практики от предприятия оформляет на студента характеристику о его отношении к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. Образец характеристики-отзыва на студента-практиканта представлен в Приложении 3.

2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт **Times New Roman**, размер – **14**, интервал между строками **полуторный**. Абзацы в тексте начинают отступом, **15-17 мм**.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 25 мм;
- правое – 16 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами (например: **ВВЕДЕНИЕ**), заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы (например: **Анализ трудовых ресурсов предприятия**). В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со страницы введения (титульный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

3. Требования к оформлению рисунков и таблиц

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именовываются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела или подраздела, например, «Рис.1» или «Рис.1.1». Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

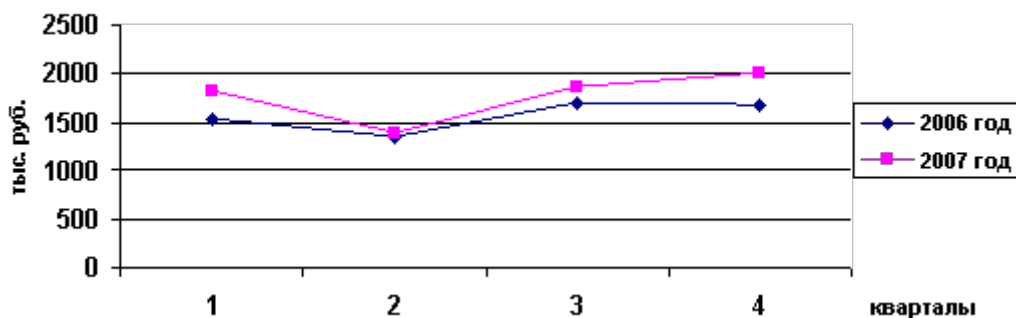


Рис.1. Динамика товарооборота по кварталам за 2006-2007 г. г.

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 2.1...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется отдельно. Таблицы должны иметь заголовок, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 2.1

**Показатели оценки эффективности коммерческой
деятельности торгового предприятия**

Показатель	Год		Отклонения	
	базисный	отчетный	абсолютное	относительное
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл.2.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Продолжение табл.2.1

1	2	3	4	5

или:

Окончание табл.2.1

1	2	3	4	5

4. Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (**Microsoft Equation 3.0** или **Microsoft Math Type**).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Средний товарный запас за анализируемый период рассчитывается по формуле:

$$\bar{TЗ} = \frac{\left(\frac{TЗ_1}{2}\right) + TЗ_2 + \dots + TЗ_n + \left(\frac{TЗ_n}{2}\right)}{N-1}, \quad (1)$$

где $\bar{TЗ}$ - средний товарный запас на исследуемый период (руб.);

$TЗ_1, TЗ_n$ – величина товарного запаса на отдельные даты анализируемого периода (руб.);

N – количество дат, за которое берется величина запасов.

5. Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

6. Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: **Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф. Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2006. – 503 с.**

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: **Маслова, Е. А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е. А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.**

7. Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

8. Стилль изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации результатов практики по профилю специальности является **дифференцированный зачет**.

По окончании практики по профилю специальности студент защищает свой отчет руководителю практики или комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от техникума смежных (экономических) специальностей, заведующий по производственной практике выпускников, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов практики по профилю специальности учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам практики по профилю специальности проводится научно-практическая конференция с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практики обсуждаются на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, педагогическом совете техникума.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по данному профессиональному модулю.

АПОО

«ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)

На базе: _____
(наименование организации или предприятия)

Студента _____
(Ф.И.О)

3 курса, группы К-31 очной формы обучения
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Руководитель практики от техникума:

Малина Олеся Юрьевна
(Ф.И.О.)

Тамбов 20____

ДНЕВНИК
практики по профилю специальности

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия)
1	2	3

Характеристика-отзыв о прохождении практики по профилю специальности

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям), группа К-31

За время прохождения практики по профилю специальности на (в) _____

(указывается наименование организации или предприятия)

студент _____
(Ф. И. О. студента)

проявил(а) себя как

(указываются характеристики как работника)

освоил(а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

(перечислить рабочие места)

работал(а) с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Выполнял(а) _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал(а)

(уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

5. Заключение: по результатам практики студент _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

_____ 20____ г.