

**Ассоциация профессиональной  
образовательной организации  
“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*

Тамбов, 2016

Одобрена заведующим учебно-  
производственной практикой  
\_\_\_\_\_Капустиной Е.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

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

Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Старикова С.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года

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

Рецензенты: представитель работодателя, ген. директор ООО «Русские лакомства»  
Колеватов В.В.

## 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 38.02.04 «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 осуществлении 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
<b>МДК 02.01</b>	<b>Расчет основных налоговых отчислений и заполнение налоговых деклараций, оформление финансовой отчетности.</b>		<b>36</b>
1.1	<b>Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж</b>	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	2
1.2	<b>Знакомство с предприятием</b>	История развития, организационно-правовая форма, организационная структура, цели и задачи коммерческой деятельности предприятия.	4
1.3	<b>Финансовая деятельность предприятия</b>	Произвести необходимые расчеты и составить расчетные ведомости по страховым взносам во внебюджетные социальные фонды.	6
1.4	<b>Налог на доходы физических лиц</b>	Исчислить налоговую базу по НДФЛ. Исчислить налог НДФЛ. Заполнить налоговую карточку сотрудника по НДФЛ.	6
1.5	<b>Налог на прибыль</b>	Исчислить налоговую базу по налогу на прибыль. Исчислить налог на прибыль предприятий. Заполнить налоговую декларацию по налогу на прибыль.	6
1.6	<b>Налог на имущество предприятий</b>	Исчислить налоговую базу по налогу на имущество предприятия. Исчислить налог на имущество предприятия. Заполнить налоговую декларацию по налогу на имущество предприятия.	6
*1.7	<b>*Специальные налоговые режимы</b>	* 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
<b>* - если специальный налоговый режим применяется на предприятии, то осуществить вместо пункта 1.5.</b>			
<b>МДК 02.02</b>	<b>Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (по отдельным направлениям).</b>		<b>36</b>
2.1	<b>Подготовка информации к экономическому анализу, приемы и методы экономического анализа</b>	Выбор порядка и методики анализа основных экономических показателей предприятия, источников информации, используемой в анализе.	6



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

## 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:*

Расчитать 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):

<b>Анализ и оценка ОС</b>	<b>Анализ и оценка МР</b>
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 именуются 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).

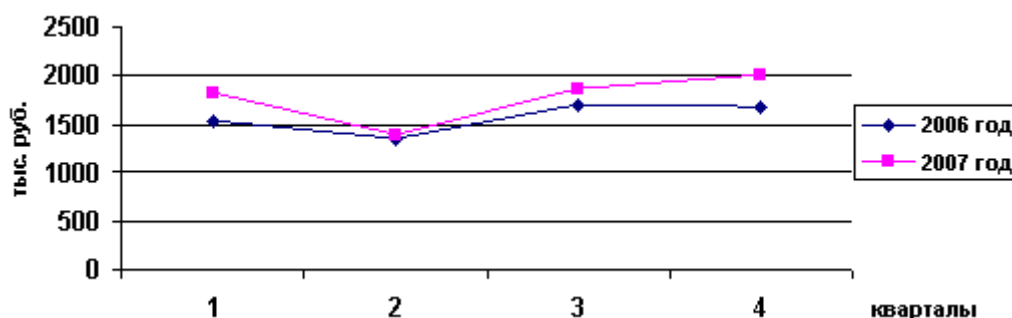


Рис.1. Динамика товарооборота по кварталам за 2006-2007 г. г.

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, 2012. – 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. – 2014. - № 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. Стиль 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.

Образец титульного листа отчета

**Ассоциация профессиональной  
образовательной организации  
“Техникум экономики и предпринимательства”**

**ОТЧЕТ**

**по практике по профилю специальности**

На базе: \_\_\_\_\_  
(наименование организации или предприятия)

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

3 курса, группы К-31 очной формы обучения  
специальности 38.02.08 *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 \_\_\_\_\_

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

**Характеристика-отзыв  
о прохождении практики по профилю специальности**

На \_\_\_\_\_ студента

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.08 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.