

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



**Программа
практики по профилю специальности
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 03 «Управление ассортиментом,
оценка качества и обеспечение сохранности товаров»
по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)**

для очного отделения

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: Неплюева С.В. , преподаватель.

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

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Практика по профилю специальности в рамках изучения ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»	5
Календарно-тематический план практики по профилю специальности.....	8
Содержание практики по профилю специальности.....	10
Перечень вопросов по практики	13
Методические указания по составлению отчета о прохождении практики.....	14
Требования к оформлению отчетных документов.....	15
Защита отчета и подведение итогов практики.....	15
Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....	17
Приложение 2. Образец оформления дневника по практике.....	18
Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....	20-21

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 ФГОС СПО.

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.

В результате прохождения практики студент должен

Уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

Общие условия прохождения практики

1. Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных планом.
2. За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.
3. Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.
4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности студентов-практикантов:

1. Изучить программу практики.
2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
5. Составить отчет по практике, заверенной подписью руководителя и печатью организации

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»

Целью практики по профилю специальности является: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний полученных при изучении специальных дисциплин на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, сбора материала для индивидуального задания и подготовки к итоговой Государственной аттестации.

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 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению требуемых документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковку, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

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:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

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

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 03.01.	Теоретические основы товароведения		36
1.1	Введение. Самоорганизация учебного процесса. Вводный инструктаж.	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы	6
1.2	Изучение профессиональной деятельности товароведа.	Изучить требования регламентирующих профессиональную деятельность товароведа. Ознакомиться с этапами профессиональной деятельности товароведа, связь товароведа с различными структурными подразделениями.	6
1.3	Изучение материально-технической базы предприятия	Общая характеристика предприятия. Перечислить штат сотрудников, их должностные обязанности, определить структуру подчинения.	6
1.4	Приёмка и хранение товаров в магазине.	Приёмка товаров в магазине. Значение, виды, места приёмки: документы, регламентирующие приёмку; лица, осуществляющие приёмку товаров в магазине.	6
1.5	Изучение обеспечения качества и безопасности товаров.	Изучение нормативных документов (сертификатов качества товара)	6
1.6	Оценка качества товаров, реализуемых в магазине.	Оценить качество товаров, реализуемых в магазине, по органолептическим показателям.	6
МДК 03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров		
2.1	Анализ ассортимента товаров и принципов его формирования.	Ассортимент товаров в магазине: понятие, факторы его формирования в условиях рыночной конкуренции, принципы подбора и установления товарного ассортимента в магазине.	6
2.2	Анализ приемки товаров по количеству и по качеству.	Изучить порядок приемки и отпуска товаров по количеству и качеству, их документальное оформление. Совместно	6

		с товароведом или самостоятельно провести приемку товаров по количеству и качеству. Документальное оформление приемки.	
2.3.	Изучение обеспечения качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине.	Установить соответствие фактических значений показателей качества с установленными требованиями (стандартов, ТУ). Ознакомиться со стандартами, ТУ и техническими документами, регламентирующими качество, имеющихся в магазине товаров.	6
2.4.	Анализ товароснабжения в магазине.	Организация, порядок и сроки заключения договора поставки. Принцип работы торгового предприятия с поставщиками. Предложения по работе с поставщиками, с организацией закупок.	6
2.5.	Размещение принятых товаров на хранение	Изучить технологию хранения продовольственных товаров и контроля их качества, соответствие условий хранения товаров требованиям нормативной документации	6
2.6.	Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина.	Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами (приложить по возможности копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, качественных удостоверений). Проанализировать правильность заполнения товарно-сопроводительных документов.	6
2.7.	Размещение и выкладка отдельных видов товаров в торговом зале магазина. Правила размещения.	Размещение и выкладка товаров на розничных торговых предприятиях разных типов. Правила размещения отделов и отдельных групп товаров в магазинах. Факторы, влияющие на размещение.	6
2.8.	Изучение покупательского спроса.	Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса в магазине, отделе (секции).	6
2.9.	Материальная ответственность в магазине. Виды и формы.	Ознакомиться с материально ответственными лицами магазина, их обязанностями.	6
2.10.	Проведение опросов покупателей (потребителей)	Изучить правила проведения опроса покупателей	6
2.11.	Ознакомление с информационной работой торгового предприятия	Ознакомиться с состоянием информационного обеспечения товародвижения в магазине.	6

2.12.	Оформление отчета		6
	ИТОГО:		108

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

I. Теоретические основы товароведения

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

Студент должен ознакомиться с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы

1.2. Изучение профессиональной деятельности товароведа. Изучить требования регламентирующих профессиональную деятельность товароведа. Ознакомиться с этапами профессиональной деятельности товароведа, связь товароведа с различными структурными подразделениями.

1.3. Изучение материально-технической базы предприятия.

Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочих мест работников магазина, отдела; с технологическое оборудование торгового зала и подсобных помещений. Проанализировать состояние технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Проанализировать состояние техники безопасности в магазине и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Проанализировать и дать заключение об эффективности использования площади торгового зала, оборудования и инвентаря магазина, отдела (секции). Изучить правила охраны труда и техники безопасности, сделать выводы об их соблюдении в магазине.

1.5. Приёмка и хранение товаров в магазине.

Кратковременное хранение товаров в магазине: назначение, специфика. Организация хранения: размещение на складах и в подсобных помещениях, соблюдение режима хранения. Особенности хранения товаров в таре – оборудовании, холодильном и другом оборудовании в торговом зале. Текущий контроль за качеством товаров и режимом хранения.

1.5. Изучение обеспечения качества и безопасности товаров.

Изучить сертификаты соответствия товаров, реализуемых в магазине.

1.6. Оценка качества товаров, реализуемых в магазине.

Оценить качество товаров, реализуемых в магазине, по органолептическим показателям.

II. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров.

2.1. Анализ ассортимента товаров и принципов его формирования.

Определить вид ассортимента магазина, отдела, секции по числу учитываемых признаков (сложный или простой), по степени детализации (укрупнённый или развёрнутый). Проанализировать ассортимент магазина, отдела, секции по различным классификационным признакам. Собрать данные о показателях ассортимента, изучить структуру и рассчитать широту, полноту, степень новизны и устойчивости ассортимента магазина, отдела (секции). Ознакомиться с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением. Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации.

2.2. Анализ приемки товаров по количеству и по качеству.

Совместное с товароведом или самостоятельное проведение приемки товаров по количеству и качеству. Документальное оформление приемки.

2.3. Изучение обеспечения качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине.

Произвести оценку качества товаров реализуемых в магазине, по органолептическим показателям на соответствие стандартам с определением градации качества. Проанализировать наличие и правильность заполнения сертификатов или деклараций соответствия на товары, подлежащие обязательной сертификации или декларированию соответствия, а также удостоверение качества. Приложить по возможности копии сертификатов или деклараций на 2-3 наименования товара. Установить наличие сертификатов добровольной сертификации на пищевые продукты (или указать их отсутствие).

2.4. Анализ товароснабжения в магазине.

Организация, порядок и сроки заключения договора поставки. Принцип работы торгового предприятия с поставщиками. Предложения по работе с поставщиками, с организацией закупок.

2.5. Размещение принятых товаров на хранение.

Осуществление конкретных мероприятий по контролю за показателями режима хранения (температуры, относительной влажности воздуха, санитарных условий) и сроками хранения. Регистрация изменений показателей в журналах или графиках учета температуры и ОВВ.

Предреализационная товарная обработка:

- совместная с вспомогательными персоналом проведение сортировки, распаковывания, фасования в подсобном помещении или на рабочем месте продавца.

Выкладка товаров в торговом зале

- оценка эффективности выкладки;
- проверка соответствия ценников установленным требованиям;
- проверка соблюдения правил выкладки (совместимости, наглядности, системности, эффективности, достаточности, сохраняемости)

2.6. Ознакомление с организацией торгово- технологического процесса магазина, отдела (секции).

Ознакомиться с перечнем основных источников закупки товаров. Определить примерные доли разных поставщиков в общем объеме закупок (по 1-2 группам). Документально оформить заказ и заявку поставщику.

Ознакомиться с порядком составления и согласования графиков завоза, а также с организацией доставки товаров. Проанализировать соблюдение графиков поступления товаров от поставщиков. Выявить причины несоблюдения графиков завоза товаров

Проанализировать порядок приёмки товаров по количеству и качеству. Принять участие в приёмке. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить копии. Сделать выводы о соблюдении требований к организации приёмки товаров.

Ознакомиться с организацией подготовки, размещения и выкладки товаров на рабочем месте продавца и в торговом зале, формами и методами продажи и обмена товаров.

Ознакомиться с видами, разновидностями, причинами возникновения товарных потерь в магазине, отделе (секции), нормами и порядком их списания. Разработать предложения по сокращению товарных потерь. Оформить акты переоценки товаров, списания нормируемых потерь и др.

2.7. Размещение и выкладка отдельных видов товаров в торговом зале магазина.

Размещение и выкладка товаров на розничных торговых предприятиях разных типов. Правила размещения отделов и отдельных групп товаров в магазинах. Факторы, влияющие на размещение. Особенности размещения и выкладки товаров собственного производства потребительской кооперации. Информация о продукции кооперативного производства. Мерчандайзинг в магазине: понятие, цели, правила, приёмы, размещение прилавков. Выкладка товаров: назначение, принципы и правила, виды, способы и средства. Выкладка как один из приёмов мерчандайзинг.

2.8. Изучение покупательского спроса

Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса в магазине, отделе (секции). Определить товарные группы, занимающие наибольший и наименьший удельный вес в товарообороте. Проанализировать состояние спроса на товары, в том числе и по торговым маркам, поставляемых различными предприятиями-поставщиками на примере 1-2 групп однородных товаров. Изучить и проанализировать причины, влияющие на соотношение спроса и предложения товаров.

2.9. Материальная ответственность в магазине. Виды и форма.

Ознакомиться с видами и формами материально ответственных лиц в магазине.

2.10. Проведение опросов покупателей (потребителей)

Изучить правила проведения опроса покупателей (определить цели и задачи опроса, разработать анкеты).

Провести опрос покупателей (потребителей) для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов). Проанализировать полученные данные.

Провести опрос покупателей для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Проанализировать полученные данные.

2.11. Ознакомление с информационной работой торгового предприятия

Ознакомиться с состоянием информационного обеспечения товародвижения в магазине. Изучить средства информации, используемые в магазине, в отделе (секции). Проанализировать использование различных средств информации. Дать предложения по активизации и повышению эффективности использования средств рекламы в магазине, отделе (секции). Произвести расшифровку информационных знаков. Составить рекламный листок или проспект (2-3 наименования). Изучить состояние работы продавцов, товароведов с маркировкой товаров и использованием сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомиться с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью их заполнения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ПРАКТИКЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ И ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

1. Дайте характеристику предприятия, где вы проходили практику: наименование, организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип предприятия, специализация, формы продажи.
2. Имеет ли предприятие лицензию. Кем, когда и на какой срок она выдана?
3. Охарактеризуйте ассортимент данного предприятия, и какие группы товаров включены в ассортиментный перечень?
4. Кем разработан ассортиментный перечень данного торгового предприятия? На какой срок выдан и соблюдается ли он?
5. Какие положительные моменты и недостатки вы отметили при формировании ассортимента на данном торговом предприятии?
6. Какая работа проводится по обновлению ассортимента в данном торговом предприятии?
7. Имеются ли сертификаты и декларации соответствия на поступающие товары и где они хранятся?
8. Кто и когда занимается выкладкой товаров?
9. Какие положительные моменты и недостатки вы отметили при размещении и выкладке товаров в магазине?
10. Назовите основных поставщиков товаров в данном магазине.
11. Кто осуществляет завоз товаров в магазин, и каков порядок расчёта за товары?
12. Ваши предложения по совершенствованию коммерческой работы на предприятии.
13. Каковы ваши предложения по сокращению потерь товаров при хранении в магазине?
14. Какие вы сделали выводы о состоянии работы с тарой в данном предприятии?
15. Охарактеризуйте состояние работы по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей в данном торговом предприятии.
16. Какие вы сделали выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей в данном магазине?
17. Характеристика основных покупателей по полу, возрасту, уровню доходов.
18. Какие виды маркетинговых исследований проводятся в данном магазине?
19. Проводили вы опрос покупателей в магазине, и с какой целью?
20. Кто составлял анкету, и какие вопросы были включены?
21. Какой метод продажи используется в данном магазине. Его преимущества и недостатки.
22. Охарактеризуйте причины, влияющие на соотношение спроса и предложения.
23. Какие активные формы продажи используются на данном предприятии?
24. Назовите права и обязанности товароведа.
25. Какие виды немеханического оборудования используются на предприятии, где вы проходили практику?
26. Проанализируйте приёмку товаров на предприятии в соответствии с инструкциями.
27. Охарактеризовать состояние техники безопасности в магазине.
28. Какие средства информации используются в магазине?
29. Назовите ваши предложения по активизации и повышению эффективности использования средств рекламы в магазине
30. Какова структура торгового предприятия, где вы проходили практику?
31. Соответствует ли фактический уровень качества услуг в данном магазине, установленным требованиям?
32. Охарактеризуйте взаимодействие товароведа с другими структурными подразделениями.
33. Проанализировать соблюдение Правил торговли и Федерального закона «О защите прав потребителей» в данном предприятии.
34. Охарактеризуйте методы воздействия руководителя организации на работников магазина, где вы проходили практику с целью повышения культуры обслуживания.

Методические указания студенту по составлению отчета о прохождении практики

Перед прохождением профессиональной практики студент должен внимательно изучить Программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики и печатью организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении практики.

Требования к содержанию отчёта о прохождении производственной практики

Отчет о производственной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики.

Отчет студента о прохождении профессиональной практики должен содержать следующие компоненты:

- Дневник прохождения практики (заверен печатью);
- Отчет о проделанной работе (описательная часть) (заверен печатью);
- Список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики (приложения);
- Характеристика с места прохождения производственной практики (заверена печатью).

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в приложении. Кроме того, необходимо указать какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

По окончании практики руководитель практики от организации (учреждения, органа) составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются. Дневник прохождения практики должен быть заполнен студентом во время прохождения производственной практики.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью учреждения. Записи о проделанной работе вносятся в дневник **ежедневно**. Каждый день прохождения производственной практики заверяется подписью руководителя практики и печатью в дневнике на месте её прохождения.

Объем отчета о прохождении производственной практики должен составлять не менее 10-15 страниц формата А-4 (без учёта приложений). Отчет должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Отчет о прохождении ознакомительной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению документов предприятия, организации, по анализу отдельных показателей их деятельности.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика, а также дано описание отдельных видов деятельности организации, предприятия согласно программе практики.

Приложение к отчету состоит из копии документов, расчетов и описаний по индивидуально выданному заданию с использованием таблиц, схем, бланков и т.д.

Общий объем отчета должен составлять 20-30 страниц.

К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики от организации.

Структура отчета об итогах практики должна включать:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ со всеми подписями.

ОГЛАВЛЕНИЕ со всем перечнем приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ, содержащую отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ с выводами и предложениями студента по совершенствованию деятельности базы практики.

ЛИТЕРАТУРА – список используемых источников, включая нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ – бланки документации, таблицы, графики, формы и др., подобранные студентом в процессе прохождения практики.

Дневник практики должен включать календарно-тематический план прохождения ознакомительной практики, а также характеристику руководителя с места практики о работе студента-практиканта.

В отзыве руководителя практики должны содержаться:

- краткое описание работы, выполненной студентом;
- личностная характеристика студента-практиканта;
- оценка, которую заслуживает студент.

Дневник и характеристика должны быть заверены печатью с названием базы практики.

ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики проводится защита отчетов практики. Для допуска студента к зачете в установленные дни студент представляет следующие документы - дневник, характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом (**приложение 1, 2**).

Руководитель практики от техникума на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается дифференцированной оценкой и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка ставится в ведомости и в зачетной книжке.

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

ОТЧЕТ

**о прохождении профессиональной практики
студента _____ курса специальность 38.02.04 «Коммерция»**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Время прохождения практики с _____ по _____

Место практики _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от организации _____

Оценка практики _____

Тамбов 201 г.

«Утверждаю»

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации)

(подпись руководителя практики и дата утверждения)

ДНЕВНИК

о прохождении профессиональной практики студента _____ курса

специальность _____

Ассоциация профессиональной образовательной организации “Техникум экономики и предпринимательства”

(Фамилия, Имя, Отчество)

Время прохождения практики с _____ по _____

Место практики _____

Руководитель практики от техникума _____

Руководитель практики от организации _____

Оценка практики _____

Тамбов 201 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса

специальность _____

АПОО «Техникум экономики и предпринимательства»

(Фамилия, Имя, Отчество)

проходившего профессиональную практику

в _____
(наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации суда;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

Дата составления характеристики _____

Печать

(подпись и Ф. И. О. руководителя практики)

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

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа _____

Студент _____ за время учебной практики на(в) _____

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

(перечислить рабочие места)

работал с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

выполнял _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал _____

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

5. Заключение: студент _____ показал _____

(ФИО) (оценка)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

_____ 20 ____ г.