

**АПОО
ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
производственной практики (по профилю специальности)
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 04 Выполнение работ по профессии кассир торгового зала
по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)**

для очного отделения

Тамбов, 2017

| | |
|---|---|
| <p>Одобрена заведующим учебно-производственной практикой _____ Капустина Е.Н. « ____ » _____ 2017года</p> | <p>Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 100701 «Коммерция (по отраслям)» Зам. директора по УМР _____ Старикова С.В.. « ____ » _____ 2017года</p> |
|---|---|

Автор-составитель: Рязанцева Л.И., преподаватель.

Рецензенты: Малина О.Ю. преподаватель техникума экономики и предпринимательства.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Пояснительная записка..... | 4 |
| Практика по профилю специальности в рамках изучения ПМ 04 «Выполнение работ по профессии кассир торгового зала» | 5 |
| 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..... | 13 |
| Приложение 1. Образец титульного листа отчета..... | 14 |
| Приложение 2. Образец оформления дневника по практике..... | 15 |
| Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента..... | 16 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) очной и заочной формы обучения.

Задачами производственной практики являются: 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 Государственной итоговой аттестации.

В результате прохождения практики студент должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности.

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 36 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.

**ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04 «Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»**

Целью практики по профилю специальности является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков по эксплуатации контрольно-кассовой техники и обслуживанию покупателей, 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 кассира торгового зала;
 - освоить на практике выполнение расчётных операций с покупателями.
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.

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 4.1 Соблюдать правила эксплуатации ККТ и выполнять расчётные операции с покупателями.

ПК 4.2 Проверять платёжеспособность государственных денежных знаков.

ПК 4.3 Оформлять документы по кассовым операциям.

С целью овладения видом профессиональной деятельности – работа на контрольно-кассовой технике и расчёты с покупателями – и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе практики по профилю специальности должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности.

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

Таблица 1.

| № МДК, темы | Темы занятий | Виды работ | Кол-во часов |
|----------------------|---|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 04.01 | Расчетно-кассовые операции | | 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. | 6 |
| 1.3 | Подготовка и эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. Выполнение расчетных операций с покупателями | <p>Заполнить заявление о регистрации контрольно-кассовой машины (ККМ).</p> <p>Изучить инструкцию кассира торгового зала, договор с кассиром о полной материальной ответственности, памятку кассиру-операционисту.</p> <p>Описать конструкцию ККМ, применяемую в организации.</p> <p>Изучить функции клавиш ККМ используемой в организации.</p> <p>Перед началом работы на кассовой машине: Заправить чековую и контрольную ленты (при необходимости).</p> <p>Открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе (если не оговорено другое).</p> <p>В течение смены: Напечатать (пробить) чеки на ККМ в соответствии с руководством по эксплуатации на используемый тип кассовых машин (продажа по свободной цене и/или продажа по коду товара):</p> <ul style="list-style-type: none"> - с единичным количеством товара; - с не единичным количеством товара; - при расчетах наличными; - при расчетах платежной картой. <p>Произвести сторнирование продажи (по свободной цене и/или по коду товара).</p> <p>Произвести отмену чека.</p> <p>Произвести регистрацию возврата (по свободной цене и/или по коду товара).</p> <p>Произвести внесение/выплату денег в/из кассы.</p> <p>Приложить все чеки к отчету по практике и привести алгоритм произведенных операций.</p> <p>Составить блок атрибутов чека продаж.</p> <p>В конце рабочего дня:</p> | 10 |

| | | | |
|--------------|--|--|-----------|
| | | <p>В режиме отчетов без гашения снять отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суточный отчет без гашения; - отчет по секциям; - отчет по кассирам; - отчет по реализованным товарам; - отчет по налогам; - отчет операционных регистров. <p>В режиме отчетов с гашением снять суточный отчет с гашением.</p> <p>Составить блок атрибутов чека отчетов.</p> | |
| 1.4 | <p>Проверка платежеспособности государственных денежных знаков, качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары</p> | <p>Проверить исправность приборов для определения признаков платежности (детекторов) банкнот, машин для подсчета банкнот (счетно-денежных машин) при их наличии.</p> <p>Применяя знания элементов защиты денег проверить платежеспособности государственных денежных знаков.</p> <p>На примере конкретных видов товаров проверить качество и количество продаваемых товаров, упаковку, наличие маркировки, правильность цен на товары.</p> | 6 |
| 1.5 | <p>Оформление документов по кассовым операциям</p> | <p>Заполнить справку-отчет кассира-операциониста по форме № КМ-6.</p> <p>После проверки фактической суммы выручки произвести строчную запись в «Журнале кассира-операциониста» по форме КМ-4.</p> <p>Оформить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира.</p> <p>Составить вместе со старшим кассиром отчет по форме № КМ-7.</p> | 6 |
| 1.6 | <p>Оформление отчета</p> | | 6 |
| ИТОГО | | | 36 |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

МДК 04.01.

«Расчетно-кассовые операции»

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. Подготовка и эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. Выполнение расчетных операций с покупателями.

Студент должен:

Заполнить заявление о регистрации контрольно-кассовой машины (ККМ).

Изучить инструкцию кассира торгового зала, договор с кассиром о полной материальной ответственности, памятку кассиру-операционисту.

Описать конструкцию ККМ, применяемую в организации.

Изучить функции клавиш ККМ используемой в организации.

Перед началом работы на кассовой машине:

Заправить чековую и контрольную ленты (при необходимости).

Открыть рабочую смену на ККМ пробитием нулевого чека («ЭЛВЕС»-К, «ШТРИХ-МИНИ»-К) или от пробитием первой суммы на первом покупателе (основная масса остальных ККМ). В случае, если пробитие нулевого чека для открытия смены не обязательно, необходимо проверить правильность печати ККМ при помощи снятия X-отчета.

В течение смены:

Напечатать (пробить) чеки на ККМ в соответствии с руководством по эксплуатации на используемый тип кассовых машин (продажа по свободной цене и/или продажа по коду товара):

- с единичным количеством товара;
- с не единичным количеством товара;
- при расчетах наличными;
- при расчетах платежной картой.

Произвести сторнирование продажи (по свободной цене и/или по коду товара).

Произвести отмену чека.

Произвести регистрацию возврата (по свободной цене и/или по коду товара).

Произвести внесение/выплату денег в/из кассы.

Приложить все чеки к отчету по практике и привести алгоритм произведенных операций.

Составить блок атрибутов чека продаж.

В конце рабочего дня:

В режиме отчетов без гашения снять отчеты:

- суточный отчет без гашения;
- отчет по секциям;
- отчет по кассирам;
- отчет по реализованным товарам;

- отчет по налогам;
- отчет операционных регистров.

В режиме отчетов с гашением снять суточный отчет с гашением.

Составить блок атрибутов чека отчетов.

1.4. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков, качества и количества продаваемых товаров, упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары.

Студент должен:

Проверить исправность приборов для определения признаков платежности (детекторов) банкнот, машин для подсчета банкнот (счетно-денежных машин) при их наличии.

Применяя знания элементов защиты денег проверить платежеспособности государственных денежных знаков.

На примере конкретных видов товаров проверить качество и количество продаваемых товаров, упаковку, наличие маркировки, правильность цен на товары.

1.5. Оформление документов по кассовым операциям.

Студент должен:

Заполнить справку-отчет кассира-операциониста по форме № КМ-6.

После проверки фактической суммы выручки произвести строчную запись в «Журнале кассира-операциониста» по форме КМ-4.

Оформить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира.

Составить вместе со старшим кассиром отчет по форме № КМ-7.

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 | Отчет о проделанной работе | 15-20 |
| 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 описание всей проделанной работы.

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, заявления, инструкции, чеки, отчеты, заполненные формы отчетности кассира-операциониста, кассовые документы 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: **Знакомство с предприятием**). 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 сверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со страницы введения (титульный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

3. 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.**

4. 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».

5. 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 **защита отчета по практике**.

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;
- отзывы 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 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:

Рязанцева Людмила Ивановна
(Ф.И.О.)

Тамбов 20 _____

Характеристика-отзыв о прохождении практики по профилю специальности

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 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.

