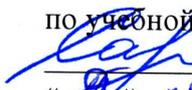


УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

по учебной работе

 /В.К.Сафина/

«19» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 /Т.Т.Федорова/

«19» сентября 2024 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИК СТУДЕНТАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.08 – ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Казань, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Требования к студентам при прохождении практики.....	6
3 Учебная практика	7
4 Производственная практика (по профилю специальности)	10
5 Производственная практика (преддипломная)	14
6.Индивидуальное задание.....	15
7 Оформление отчетных документов по программе практики	15
8 Краткий перечень нормативно-законодательных документов и других источников информации, с которыми непосредственно работает бухгалтер.....	17
9 Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности	19
Приложение 1	24
Приложение 2	25
Приложение 3	26
Приложение 4	27
Приложение 5	28
Приложение 6	29

1 Общие положения

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области коммерции.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПМ.01- Организация и осуществление торговой деятельности

ПК. 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК. 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта. ПК. 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК. 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК. 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ПМ.02- Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору)

ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга.

ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.

ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.

ПК 2.4. Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках.

ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.

ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.

ПМ.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга (по выбору):

ПК 3.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению.

ПК 3.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 3.3. Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.

ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.

ПК 3.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2 Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Результатом каждого этапа профессиональной практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению из колледжа, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- организовывать практику студентов в строгом соответствии с программой практики и заключенным договором с Колледжем ТИСБИ;
- обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности, знакомить их с историей, уставом организации;
- создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы, вовлекать их в жизнь коллектива;
- давать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;
- ставить, по возможности, студентов-практикантов на табельный учет;
- не реже одного раза в неделю подписывать дневники студентов-практикантов и делать свои замечания.

3 Учебная практика

Цели учебной практики:

- закрепить полученные теоретические знания на практике;

- дать конкретное представление о деятельности специалиста торгового дела на конкретном рабочем месте, получить навыки работы в сфере торгового дела;
- обеспечить сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания дипломной работы.

Тематический план учебной практики

Виды работ

Учебной практики по ПМ.01 «Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках»

- Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации.
- Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка.
- Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма.
- Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках.
- Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
- Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта.
- Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту;
- Оформление претензий при нарушении договорных обязательств;
- Подготовка алгоритма по организации претензионной работы;
- Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей;
- Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.

Виды работ

Учебной практики по ПМ 02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

- Сбор информации о бизнес-проблемах и определение рисков предпринимательской единицы.
- Проведение Pest анализа, применение метода Ансоффа-Пинье для описания бизнес-модели предпринимательской единицы
- Выполнение отдельных этапов разработки бизнес-плана:
- Составление визитки команды.
- Построение организационной структуры управления предпринимательской единицы.
- Определение целевой аудитории по методу Шеррингтона.
- Построение модели Остервальдера.
- Определение бизнес-процессов и составление схемы оказания услуг.
- Разработка и заполнение финансовой модели деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением специализированных программных продуктов
- Заполнение нормативов для проведения экономических расчетов.
- Составление бюджета инвестиций на приобретение оборудования .
- Расчет потребности в оборотном капитале. Прочие расходы стартового периода.
- Расчеты цен и себестоимости.
- Составление плана продаж в натуральном и стоимостном выражении
- Составление плана переменных расходов
- Расчет точки безубыточности
- Составление бюджета доходов и расходов

- Составление бюджета движения денежных средств
- Составление прогнозного баланса
- Определение и обоснование источников финансирования
- Расчеты процентов за пользование заемными средствами и составление графика возврата заемных средств
- Расчет дисконтированного периода окупаемости проекта (DiscountedPaybackPeriod)
- Расчет чистой текущей стоимости проекта (NetPresentValue)
- Расчет внутренней нормы доходности проекта (InternalRateofReturn)
- Расчет индекса прибыльности проекта (IndexofProfitability)
- Расчеты других значимых показателей (ARR, MIRR, ROE, ROI, EBIT, EBITDA)
- Разработка мероприятий по повышению эффективности предпринимательской деятельности.

ПМ.03 Организация и осуществление интернет маркетинга

- Определение целевой аудитории: выделить сегменты целевой аудитории, составить описание каждого сегмента с учетом следующих характеристик: фото типичного представителя, пол, возраст, география проживания, семейное положение, образование, доход, профессиональная деятельность, интересы, стиль жизни.
- Анализ и применение инструментов для проведения технического аудита.
- Составление аналитической справки, в которой будет проведен анализ присутствия заказчика в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.
- Создание и анализ стратегии продвижения в социальных сетях.
- Разработка и анализ контент-плана для разных типов предприятий.
- Разработка уникальных торговых предложений.
- Создание рекламных текстов и слоганов для продвижения товара.
- Анализ результатов маркетинговой активности.
- Расчет стоимости рекламной кампании.

4 Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с Программой производственной практики, утвержденной в установленном колледжем порядке, содержащей требования к умению и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей СПО.

Целью практики является:

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- подготовка практических материалов для написания отчета по практике.

Виды работ

производственной практики по ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности

- Проведение анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков и подготовка аналитических документов по конкурентным преимуществам продукции организации на внешних рынках.
- Осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта.

- Подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
- Составление и оформление закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры

ПМ.02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

- Изучение и анализ рынка, выявление проблем и формулирования целей маркетингового исследования
- Составление программы маркетингового исследования исходя из поставленных целей и задач.
- Определение этапов проведения маркетинговых исследования на примере предприятия торговли.
- Разработка плана проведения маркетингового исследования и согласование с руководителем учебной практики.
- Определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования. Их описание и назначение в ходе проведения маркетингового исследования.
- Поиск первичной и вторичной маркетинговой информации.
- Проведения маркетингового исследования в установленные сроки с использованием инструментов комплекса маркетинга и сквозных цифровых технологий: исследования рынка(определение емкости рынка и доли рынка);изучение потребителей (исследование потребительских привычек и предпочтений, процесса принятия решения о покупке, уровня удовлетворенности и лояльности потребителей, сегментация потребителей и выбор целевого сегмента);исследование продукта (тестирование концепции нового товара, тестирование товара);исследование цены (чувствительности к цене, эластичности спроса по цене);исследования рекламы (тестирование рекламных концепций и материалов, исследование эффективности рекламной кампании);рынка.
- Выявление конкурентов исследуемого торгового предприятия. Определение конкурентных преимуществ исследуемого торгового предприятия на внутреннем и внешних рынках
- Подготовка предложений по улучшению системы продвижения товаров, повышения объемов продаж торговой организации.
- Оформление результатов маркетингового исследования.
- Исследование рынка, проведение статистических исследований по ценовым показателям
- Сбор, мониторинг и систематизация ценовых показателей товаров, пользующихся наибольшим спросом в торговой организации, по данным которой проводится маркетинговое исследование.
- Применение сквозных цифровых технологий при проведении работ по анализу ценовых показателей товаров (перечень товаров подбирает обучающийся по согласованию с руководителем учебной практики).
- Анализ ценовой политики и ценовой стратегии исследуемой торговой организации.
- Установление ценовых конкурентных преимуществ товара на внутреннем и внешних рынках.
- Оформление результатов анализа ценовой политики и ценовой стратегии торгового предприятия.
- Представление презентации по итогам анализа ценообразования торгового предприятия.
- Проверка обоснованности заявленных цен на товары, работы, услуги
- Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации

ПМ.03 Организация и осуществление интернет-маркетинга

- Проведение технического анализа аудируемого веб-сайта.
- Проведение базового аудита эргономичности (юзабилити) аудируемого веб-сайта.
- Проведение аудита визуально-эстетического решения аудируемого вебсайта.
- Анализ поисковой выдачи.
- Анализ веб-сайтов конкурентов из поисковой выдачи.
- Анализ поведения пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Определение стратегии поискового продвижения.
- Проверка и корректировка списка ключевых слов и словосочетаний, используемых при поисковом продвижении.
- Анализ присутствия компании в информационном пространстве на основе данных из поисковых систем.
- Определение стратегии продвижения в социальных сетях.
- Размещение текстовых рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Размещение медийных рекламных объявлений в социальных медиа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Разработка лендинга.
- Анализ использования информационных, навигационных и функциональных элементов страниц веб-сайта посетителями, пришедшими по ссылкам из систем контекстно-медийной рекламы.
- Анализ показателей эффективности проведения контекстно-медийной рекламной кампании.
- Составление отчетов по результатам работы выделения сегментов целевой аудитории.

5 Производственная практика (преддипломная)

Прохождение студентами преддипломной практики является завершающим этапом в подготовке специалистов в области коммерции и подготовительной стадией в разработке выпускной квалификационной работы. Во время преддипломной практики студент самостоятельно занимается научно-практической работой и собирает фактический материал в организации.

Виды работ

Производственной (преддипломной) практики

- Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.
- Дать характеристику внешней среды
- Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года
- Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;
- Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование
- Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой
- Изучить способы защиты коммерческой тайны.
- Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;
- Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;
- Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия
- Дать характеристику клиентов и конкурентов
- Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.

- Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия
- Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;
- Выявить и проанализировать источники закупки товаров,
- Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;
- Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;
- Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;
- Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;
- Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям(для предприятий оптовой торговли);
- Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;
- Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;
- Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
- Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)
- Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование
- Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его на характеристики;
- Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность причины изменения ассортимента;
- Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);
- Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).
- Установить порядок приемки партии товаров по качеству;
- Принять участие в оценке качества товаров в соответствии нормативными документами;
- Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;
- Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.
- Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;
- Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;
- Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору)
- Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал, собранный для дипломного проектирования. Получить отзыв о практике.

Раздел 6. Индивидуальное задание

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике дипломных работ

В ходе производственной (преддипломной) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту (слушателю) необходимо выполнить следующие основные требования:

- Изучение литературных источников по теме дипломной работы
- Раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно дипломной работы
- Анализ торговой деятельности в организации (согласно теме дипломной работы)
- Разработка предложений по совершенствованию торовой деятельности в организации

7 Оформление отчетных документов по программе практики

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений коммерческой документации;
- дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;
- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения практики.
4. Календарно-тематический план прохождения практики
5. Характеристика.
6. Аттестационный лист.
7. Оглавление.
8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).
9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).
10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
11. Список литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).
12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету. Требования к ведению **Дневника** по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

В период прохождения преддипломной практики студентом осуществляется сбор и обработка практического материала в соответствии с утвержденной тематикой дипломной работы. По результатам преддипломной практики студентом составляется отчет, который утверждается руководителем дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителем практики также формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при наличии отчета и положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Отчет о преддипломной практике должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 0,5 мм, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Интервал строки 1,5. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15-20 страниц. Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям колледжа. Содержание и структура отчета определяются программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- наименование организации, в которой проводилась практика, и срок ее прохождения;
- Ф.И.О. руководителей практики от колледжа и от организации;
- характер и объем выполненной работы (какие учредительные документы, виды работ и т.д.);
- наименование структурного подразделения организации, в котором студент проходил практику;
- с какими экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

8 Краткий перечень нормативно-законодательных документов и др. источников информации, с которыми непосредственно работает специалист торгового дела

1. Гражданский кодекс РФ ч.1 и 2.
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
3. Налоговый кодекс РФ(часть 1 и2)
4. Закон о защите прав потребителей ФЗ №2300-1 от 07.02.1992 г.

5. Федеральный закон от № 3520-1 23.09.92 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».
6. Федеральный закон № 24-ФЗ от 20.02.95 «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Федеральный закон № 2-ФЗ от 08.08.01 «О лицензировании отдельных видов деятельности».
8. Федеральный закон № 134-ФЗ от 08.08.01 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении контроля».
9. Федеральный закон № 164-ФЗ от 29.10.98 «О лизинге».
10. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утв. Постановлением Государственного арбитража при Совете Министров СССР от 15.06.65 г № П-6.
11. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (с дополнениями и изменениями, внесенными постановлениями Госарбитража СССР от 29.12.73г. №81 и от 14.11.74г. № 98.) Утв. Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.66г. №П-7.

Основная:

- Заволокина, Л. И.* Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>
- Лифиц, И. М.* Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15928-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/510294>
- Гаврилов, Л. П.* Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 563 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15921-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/510285>
- Каращук, О. С.* Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/509827>
- Левкин, Г. Г.* Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/520066>
- Боброва, О. С.* Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/512484>
- Кузьмина, Е. Е.* Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/513976>
- Кузьмина, Е. Е.* Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/513691>
- Латышенко, К. П.* Метрология и измерительная техника. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. П. Латышенко, С. А. Гарелина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07352-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/513367>

- Дорман, В. Н.* Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/514262>
- Лифиц, И. М.* Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/513608>
- Маховикова, Г. А.* Цены и ценообразование в коммерции : учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Маховикова, В. В. Лизовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03696-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/477854>
- Райкова, Е. Ю.* Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Райкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11367-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511825>
- Боброва, О. С.* Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512484>
- Гаврилов, Л. П.* Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 563 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15921-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510285>
- Левкин, Г. Г.* Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520066>
- Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513559>
- Масалова, Ю. А.* Маркетинг персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15108-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/519939>
- Шадрина, Г. В.* Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/513729>
- Фрицлер, А. В.* Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/519716>
- Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/511592>
- Синяева, И. М.* Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12516-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/518996>

Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513173>

Карацук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Карацук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/509827>

Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8.

Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15369-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/520066>

Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/512484>

Дополнительные источники:

Журналы: Современная торговля, Российская торговля, Коммерческий вестник, Коммьерсант.

Электронные ресурсы (Интернет-ресурсы)

- Российское образование [электронный ресурс]. Режим доступа - <http://www.edu.ru> , свободный.
- Консультант Плюс [электронный ресурс]. Режим доступа - <http://www.consultant.ru> , свободный.
- журнал Коммерсант Деньги [электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.kommersant.ru/money>, свободный.

Периодические издания

1. Российский экономический журнал
2. Управление продажами
3. Реклама. Теория и практика
4. PR и реклама. Практические аспекты

9 Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание Заголовков СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по производственной практике. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см, нижнее – 1,6 см, левое – 2,5 см, правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman, размер – 14 п, межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на

таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Пример:

Таблица 1- Основные технико-экономические показатели ООО «Контакт»

Показатель	2020 г.	2021 г.	2022г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп роста к 2020 году,	
				2021 г. от 2020 г.	2022 г. от 2021 г.	От 2021	От 2022
Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	2959	5542	5477	2518	-65	185	98
Себестоимость продукции, тыс. руб.	1632	3670	5579	3947	1909	341	152
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.	1327	1872	-102	-1429	-1974	7,69	5,45
Затраты на 1 руб. проданной продукции, руб.	0,55	0,66	1,02	0,47	0,36	185,45	154,54

Продолжение таблицы 1

Численность, чел.	92	94	96	2	2	102,17	104,35
Фонд заработной платы, тыс. руб.	3306	3541	3611	305	70	109,23	101,98
Среднемесячная зарплата 1 работника, тыс. руб.	35,94	37,67	37,62	1,96	1,75	104,67	99,88
Выработка на 1 работника, тыс. руб. / чел.	128,65	221,68	219,08	90,43	-2,60	170,29	98,83

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Организационная структура организации представлена на рисунке 1(Пример).



Рисунок 1- Организационная структура магазина компании ...

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок . 1 или Рисунок. 1.1.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в круглых скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, пример: (6, с. 4–5).

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с введения (страница 4)

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список Элементы списка располагаются следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

Далее представлен пример оформления списка использованных источников:

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ
2. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ (в ред. 05.07.2010)
3. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212 от 24.07.09 (ред. от 28.12.2010) (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.01.2011)
4. Баранова Л. Г. Налоги и налогообложение[текст] / Л. Г. Баранова. -СПб.:Питер, 2012. - 239 с.
5. Барулин С. В. Теория и история налогообложения[текст] / С. В. Барулин. М.: Экономистъ, 2014. - 319 с.
6. Басовский Л.Е., Экономика отрасли.[текст] М.: Инфра-М, 2015. --145 с.
7. Бачило И. Л. О методологии и юридической технике законодательства / И. Л. Бачило // Государство и право[текст]. - 2014. - № 6. - С.14-22.
8. Белоглазова Г.Н., Деньги. Кредит. Банки.[текст] М.: Высшее образование, Юрайт, 2013. - 620 с.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, – Продолжение приложения. 1.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от колледжа
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. студента _____

Курс _____ Группа _____ Специальность_38.02.08 Торговое дело

2. Место проведения практики _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ в объёме _____ часов

4. Наименование профессионального модуля _____

Виды выполняемых работ: № п/п	Название вида работ	Отметка о выполнении
		+
		-

Руководитель практики

от организации _____ / _____ /

должность _____

ф.и.о

подпись

печать

Руководитель практики от

Колледжа: _____ / _____ /

должность _____

ф.и.о

подпись

печать

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента по специальности
38.02.08 Торговое дело**

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия:

М.П. (печать)

подпись

Ф.И.О.

должность

Руководитель практики

от Колледжа:

должность

подпись

Ф.И.О.

Казань 2024

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики студента

_____ фамилия, имя, отчество

Группа _____

Специальность **_38.02.08 Торговое дело**

Сроки практики _____

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от организации

Дата	Краткое содержание видов работ	Оценка качества выполнения работы	Подпись руководителя

.....

Студент _____ / **Ф.И.О.** /

подпись

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

должность

ф.и.о

подпись

печать

Руководитель практики от Колледжа:

должность

ф.и.о

подпись

печать

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной (преддипломной) практики
студента по специальности
38.02.08 Торговое дело**

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и
места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия:

М.П.(печать)

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики

от Колледжа:

должность

подпись

Ф.И.О.

Казань 2024

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ (Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики (полностью, частично);
- каков уровень теоретической и практической подготовки студента;
- трудовая дисциплина студента во время практики;
- качество выполняемых работ;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Руководитель практики от организации _____ /Ф.И.О./

Дата

Печать