

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2021 09:45:49
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c477640fcb8



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ

по направлению

38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

В методических указаниях изложен перечень рекомендаций, необходимых для прохождения учебной, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Материал методических указаний изложен в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов (учебная, производственная, преддипломная) образовательных учреждений среднего профессионального образования (далее - СПО) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Кроме того, практика как одна из форм обучения студентов, способствует всестороннему улучшению качества профессиональной подготовки специалистов, укреплению связи с производством, позволяет сочетать полученные теоретические знания, с практическими навыками, которые необходимы при решении профессиональных задач будущему специалисту в области коммерции.

Эффективно организованная практика способствует наиболее полному формированию профессиональных компетенций будущих специалистов (менеджеров по продажам) и установлению необходимых деловых контактов колледжа с реально действующими предприятиями, организациями и учреждениями в области коммерции.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

Практика студентов организуется в соответствии с учебным планом специальности.

При реализации образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) предусмотрены следующие виды практик: учебная, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная).

Практика студентов имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в колледже, на основе глубокого изучения работы предприятий торговли, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками.

Программа непрерывной практической подготовки специалистов составлена в соответствии с учебным планом специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) который определяет состав, последовательность и продолжительность практик:

1. учебная практика
2. производственная (по специальности)
3. производственная (преддипломная)

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая предметно - цикловая комиссия.

1.1 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа:

- нацеливает студента на заключение договора о прохождении практики с предприятием, которое соответствует профилю специальности студента;
- обеспечивает студентов программами практики и индивидуальными заданиями (для преддипломной практики);
- отвечает за своевременный первичный инструктаж студентов по технике безопасности;
- участвует в разработке программы практики;
- проверяет выполнение программы практики, ход выполнения дипломной работы (в процессе преддипломной практики);
- консультирует студента по различным вопросам;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляет план проведения практики;
- готовит проект приказа о проведении практики с указанием списочного состава студентов и преподавателя-руководителя, а также сроков и места проведения практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно на месте их проведения;
- проверяет и оценивает отчеты студентов по практике.

1.2 Требования к студентам при прохождении практики

1. знать и выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину предприятия;
2. иметь безупречный внешний вид, соответствующий требованиям данного предприятия;

3. строго соблюдать правила техники безопасности, санитарных условий, правила охраны труда;
4. добросовестно выполнять положенную работу и нести за ее выполнение и результат ответственность;
5. достойно представлять на предприятии свое образовательное учреждение;
6. регулярно фиксировать свою деятельность во время практики в дневник и предоставить его в качестве отчетного документа практики;
7. систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удастся получить в результате прохождения практики;
8. полученные данные должны быть применены и теоретически подкреплены в отчете и в выпускной квалификационной работе;
9. в установленные сроки представить руководителю практики от колледжа дневник практики, отзыв-характеристику, отметку о выполнении практики и письменный отчет о выполнении всех заданий плана практики, сдать отчет после защиты.

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование профессиональных компетенций.

Практические занятия на учебных практиках имеют своей целью подготовку студентов к труду на производстве.

1.1 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

1.2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

1. Закрепление, расширение, и систематизация знаний, полученных в процессе обучения на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации.
2. Формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности.

1.3 Содержание учебной практики

Содержание учебной практики отражено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание учебной практики

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Раздел 1. Организация коммерческой деятельности		12
Тема 1.1. Составление договоров		2
1.1. Ознакомление с предприятием.	Дайте краткую характеристику предприятия: место нахождения, правовая форма, формат магазина и т.п. Ознакомьтесь с особенностями составления договоров с требованиями порядком и формой правильного составления договоров. Заполните бланк изучите структуру и условия договора любого вида. Заполните бланки Договора купли-продажи.	
Тема 1.2. Структура и предмет договора		2
1.2. Ознакомление с договор-правовым документом. структурой договора, предметом договора.	Ознакомьтесь с особенностями составления договоров с требованиями порядком и формой правильного составления договоров. Заполните бланк изучите структуру и условия договора любого вида. Заполните бланки Договора купли-продажи.	
Тема 1.3. Формы коммерческих договоров (контрактов) и их содержание		2
1.3. Ознакомление с классификацией коммерческих договоров, структурой типового договора.	Познакомьтесь с классификация коммерческих договоров с структурой типового договора. Заполните бланк Договора купли-продажи с условной покупкой товара. Заполните бланк Договора купли - продажи партии продукции.	
Тема 1.4. Договора купли-продажи и его разновидности		2
1.4. Ознакомление с договорами купли-продажи, с ценой Договора купли- продажи.	Познакомьтесь с договором купли- продажи, с ценой договора купли- продажи. Заполните бланк Договора купли-продажи. Заполните бланк Договора поставки.	
1.5. Развитие и установление коммерческих связей		2

1.5. Изучите развитие коммерческих связей и организацией коммерческих связей.	Познакомьтесь с развитием коммерческих связей и организацией коммерческих связей. Заполните бланк Договора на поставку продукции (товаров).	
Тема 1.6. Установление коммерческих связей с покупателями и поставщиками товаров		2
1.6. Ознакомление с коммерческими связями с покупателями и хозяйственными связями между поставщиками и покупателями товаров.	Познакомьтесь с коммерческими связями с покупателями и хозяйственными связями между поставщиками и покупателями товаров. Заполните бланк Договора купли-продажи.	

Раздел 2. Организация торговли		12
Тема 1. Ознакомление и соблюдение правил торговли		4
2.1 Изучение Правил продажи отдельных видов товаров. Применение этих правил на рабочем месте продавца.	Приведите примеры применения этих правил на рабочем месте продавца.	
2.2 Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.	Оцените соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Опишите соответствие (несоответствие) указанных требований в организации.	
Тема 2. Приемка товаров по количеству и качеству		8
3.1 Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др.	Познакомьтесь с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Сформулируйте выводы о соответствии или несоответствии ТСД.	

<p>3.2 Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.</p>	<p>Проверьте соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверьте сведения, указанные на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) ТСД маркировке на товаре.</p>	
<p>3.3 Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Осуществление приемки товаров по количеству.</p>	<p>Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Примите участие в приемке товаров по количеству. Составьте схему Приемки товаров по количеству и качеству. Составьте акт приемки товаров по количеству и качеству.</p>	
<p>Раздел 3. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>		<p>12</p>
<p>Тема 1. Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию.</p>		<p>2</p>
<p>1.1. Ознакомление с техническим оснащением торговых организаций</p>	<p>Познакомиться с оснащением торговой организации</p>	
<p>Тема 2. Определить значение и виды оборудования и инвентаря для различных помещений и назначения</p>		<p>6</p>
<p>2.1. Мебель, торговый инвентарь, назначение и виды.</p>	<p>Выбор мебели и расчет ее количества для определенного вида торгового предприятия</p>	

2.2. Значение и классификация измерительного оборудования	Выбор типа и расчет потребного количества торговых весов	
2.3. Значение холодильного оборудования в торговле холодильного оборудования	Расчет количества и типов холодильного оборудования	
Тема 3 Охрана труда и техника безопасности		4
3.1. Ознакомиться с организацией охраны труда и техники безопасности	Изучение основных нормативных документов, предусматривающих вопросы охраны труда	
3.2. Организация пожарной безопасности в торговых предприятиях	Изучение способов тушения пожаров, пожарного инвентаря	
Раздел 4. Эксплуатация контрольно–кассовой техники		36
Тема 1.2. Работа на контрольно–кассовой технике		12

<p>1. Подготовка контрольно- кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности</p>	<p>Правила эксплуатации Подготовка кассовых машин к работе Работа кассира в течение смены Особенности безналичного расчета с покупателями Окончание работы на кассовой машине Обязанности обслуживания организаций и механика (оператора) по ремонту и техническому обслуживанию кассовых машин Правила техники безопасности</p>	
<p>2. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно - кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки.</p>	<p>Снятие показаний на конец дня Занесение данных в книгу кассира-операциониста Выведение остатка и определение выручки. Проверка результатов проверки</p>	
<p>Тема 1.4. Контрольно–кассовая техника</p>		<p>10</p>
<p>1. Эксплуатация контрольно кассовой техники различных видов.</p>	<p>Эксплуатация контрольно- кассовых машин. Подготовка кассовых машин к работе Работа кассира в течение смены Особенности безналичного расчета с покупателями Окончание работы на кассовой машине</p>	

Тема 1.5. Учет кассовых операций		8
1. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков, заполнение журнала кассира-операциониста.	Заполнение журнала кассира-операциониста . Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков	
Тема 1.6. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков		6
1. Проверка платежеспособности денежных знаков, подлинности денежных банкнот.	Приборы для проверки подлинности купюр Проверка подлинности денежных банкнот Основные средства защиты банкнот и монеты. Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.	

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) используется студентами для закрепления в практической деятельности знаний, умений и навыков, полученных ими в процессе обучения. Студент в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен собрать первичную информацию: статистический материал, выписки из служебной документации предприятия, инструктивных материалов, методических указаний, нормативных документов, постановлений, должностных инструкций и других источников, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, предприятий организаций.

Местом прохождения производственной практики (по профилю специальности) может быть выбрано любое предприятие осуществляющее производство или продажу товаров.

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование профессиональных умений и навыков;
- закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения в реальной деятельности;
- расширение и углубление знаний;
- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

анализа маркетинговой среды организации.

2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Содержание производственной практики (по профилю специальности) отражено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание производственной практики
(по профилю специальности)

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
Охарактеризовать торговое предприятие	Дать краткую информацию о предприятии: организационно-правовая форма собственности, вид, тип, специализация и сфера деятельности, структура штата, должностные обязанности менеджера по продажам, других категорий работников предприятия.
Оформление финансовых документов и отчетов	Сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения
Проведение денежных расчетов	Финансирование и денежно-кредитная политика, финансовое планирование и методы финансового контроля
Расчет основных налогов	Основные положения налогового законодательства
Организация маркетинговой деятельности	Описать управление маркетинговой деятельностью на предприятии
Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка	Рассмотреть и описать товарную стратегию предприятия Рассмотреть и описать сбытовую политику предприятия
Участие в проведении	Разработать мероприятия по

рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций	стимулированию продаж Рассмотреть и описать маркетинговые коммуникации,
Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации	Содержание, задачи, методы и приемы экономического анализа
	Организация аналитической работы
	Анализ розничного товарооборота
	Анализ розничного товарооборота
	Анализ оптового товарооборота
	Анализ издержек обращения
	Анализ валового дохода
	Анализ финансовых результатов
	Анализ показателей по труду
Анализ финансового состояния предприятия	
Анализ маркетинговой среды организации	Рассмотреть и описать маркетинговую среду предприятия (внешняя среда прямого воздействия)
Формирование ассортимента товаров в соответствии с ассортиментной политикой организации. Определение номенклатуры показателей качества товаров.	Ассортимент товаров предприятия
Расчет товарных потерь и реализация мероприятий по их предупреждению или списанию.	Товарные потери
Расшифровка маркировки товаров в соответствии с установленными требованиями	Классификация и кодирование товаров
Идентификация ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества.	Анализ номенклатуры показателей качества, предусмотренных стандартами
	Оценка качества товаров.
Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров. Проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов.	Формирование и сохранение качества и количества товаров.

6. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Основной целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера по продажам, как одного из значимых участников рыночных процессов.

Целью преддипломной практики является:

1. использование, закрепление, углубление теоретических знаний и умений, полученных студентами в период обучения в колледже, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих практик,
2. предметное знакомство с работой по специальности,
3. овладение навыками анализа и самостоятельного принятия решения конкретных задач,
4. повышение уровня подготовленности к будущей профессиональной деятельности,
5. воспитание любви к профессии и чувство ответственности за порученное дело,
6. умение строить правильные взаимоотношения с руководителями, партнерами по совместной деятельности и коллегами по работе,
7. сбор и обобщение всех необходимых материалов и документов для решения конкретных задач в процессе подготовки и написания дипломной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- получения представления о характере и особенности по избранной специальности;
- освоение и закрепление знаний и умений студентов полученных по всему курсу обучения;
- проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- сбор, систематизация, обобщение и анализ материалов (в том числе и по индивидуальному заданию), необходимых для написания дипломной работы.

2. Содержание и проведение производственной практики (преддипломной)

Содержание производственной практики (преддипломной) отражено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание производственной практики (преддипломной)

Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
Организационное собрание	Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.
Анализ и характеристика предприятия	Ознакомиться с уставом предприятия, его функциями и задачами. Изучить организацию управления в магазине, ознакомиться с должностными инструкциями. Изучить район деятельности магазина и оценить его месторасположение. Изучить техническое оснащение торгового предприятия
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы –изучение литературных источников по теме ВКР; –раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР –анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); –разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации
Оформление Дневника и отчета по практике	– выполнить индивидуальное задание; –собрать и оформить приложения для дневника-отчета; –оформить дневник-отчет согласно требованиям;

7. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики (учебной, производственной и преддипломной) каждый студент-практикант составляет и представляет руководителю практики Дневник и Отчет. Отчет по результатам практики составляется студентом и должен представлять собой систематизированное изложение работ, в которых он участвовал или с которыми ознакомился.

Отчет может содержать следующие разделы:

1. Введение;
2. Основную часть, где уделяется внимание:
 - основным характеристикам кредитной организации, организационной структуре и задачам, решаемые организацией, производственной и организационной характеристике подразделений, где непосредственно проводилась практика;
 - описанию методики и результатов исследований, в которых участвовал студент;
3. Индивидуальное задание;
4. Выводы.

критическим замечаниям и предложениям по совершенствованию работы подразделения;

В текстовой части должны быть помещены необходимые графики, схемы, таблицы, фотографии и т. д.; ссылки на нормативные документы.

В тексте отчета по результатам практики должны быть освещены следующие вопросы:

Общая характеристика учреждения:

Название, юридический адрес, перечень лицензий учреждения;

Организационная структура учреждения и структура органов управления;

Оценка выполнения обязательных нормативов;

Нормативно-законодательная база;

Индивидуальное задание

При оценке итогов работы студента учитывается характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание по практике выдается руководителем практики от колледжа до выезда на практику. В отдельных случаях (по согласованию с руководителем практики от колледжа) оно может быть выдано руководителем практики на предприятии или откорректировано с его участием.

Индивидуальное задание является одним из видов учебных занятий и контроля учебной работы студентов. Выполнение студентом индивидуального задания проводится с целью:

- систематизации и закрепления, полученных теоретических и практических навыков по специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой индивидуального задания;
- формирования умения пользоваться справочной и нормативно-технической документацией;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента.

Индивидуальное задание состоит из теоретических вопросов, которые произвольно выбирает из списка студент по согласованию с руководителем практики от колледжа.

Перечень вопросов индивидуального задания, для соответствующих видов практики представлен в приложении.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Структура отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1-2 дня практики. Отчет студента о практике

должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор/справка подтверждение на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников литературы;
- приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

- учебная, указывается название профессионального модуля;
- по профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Рассматривается организационная характеристика и 2 вопроса из перечня тем. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

В данном разделе практикант характеризует структуру управления и организационную структуру учреждения, его состав руководящих органов, функции основных подразделений, места нахождения учреждения, где он проходит практику.

В первую очередь изучаются нормативные документы (законы, положения и инструкции) по регулированию деятельности учреждения. На основе знакомства с лицензией учреждения обучающийся приводит в отчете по практике ассортимент предоставляемых услуг. При этом желательно охарактеризовать место учреждения на рынке услуг в регионе.

Заключение – раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об учреждении, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности учреждения (базы – практики), а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы учреждения. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании *дневника-отчёта* изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно- справочные документы учреждения, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике – от 20 до 25 листов формата А 4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

дневник о прохождении практики (приложение 2).

аттестационный лист.

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по 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 учреждения, ставит оценку и заверяет подписью;

–по окончании практики дневник заверяется печатью учреждения, где проходил практику студент;

–дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательного учреждения, реализующего ООП СПО.

Структура дневника практики:

форма титульного листа (Приложение 2);

форма дневника (Приложение 3);

приложения (в качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Оформление текста отчета по практике

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.

Заголовок 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.

Введение, 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 интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

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

4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297

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 – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 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).

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

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).

Таблицы и иллюстрации.

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помога-

ют систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

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

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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 квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц.

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем поле страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список.

Элементы списка располагаются в 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
5. Электронные ресурсы
6. Приложения

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, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики каждый студент заполняет дневник и выполняет отчет, на основании индивидуального задания. Все виды практик завершаются зачетом. Зачет по практике принимается комиссией, по представлению оформленного дневника и составленного отчета.

Оценка за практику выставляется комиссией в составе руководителя практики от колледжа и представителя администрации на основании защиты студентом отчета по практике, качества представленного отчета, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия.

В ряде случаев зачет по практике может быть организован непосредственно на предприятии при участии руководителя от предприятия и руководителя практики от колледжа.

Студент, не выполнивший полностью программу практики, получивший отрицательный отзыв о его работе на предприятии, направляется на повторное прохождение практики или отчисляется из колледжа.

Каждый руководитель производственной практики обязан после ее окончания подготовить отчет, в котором должны получить отражение:

- сроки прибытия и убытия студентов на объект практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- оценка, выставленная студенту;

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем. Она состоит из оценок, выставляемых руководителем, курирующим практиканта на месте прохождения практики и руководителем практики образовательного учреждения.

Оценка «отлично»

Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав отличное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались высоким уровнем и креативным подходом, а также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка «хорошо»

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике. При этом он должен был продемонстрировать хорошее владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка «удовлетворительно»

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил 80% объема ра-

боты, предусмотренной программой по практике. При этом он продемонстрировал удовлетворительное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности не отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант не сдал в установленные сроки и в полном объеме отчетную документацию.

Оценка *«неудовлетворительно»*

Выставляется практиканту в случае невыполнения требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями,.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомости и в зачетной книжке.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Образец титульного листа отчета



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

ОТЧЕТ

о прохождении практики

Профессиональный модуль _____

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

специальности _____

курс _____

семестр _____

—

продолжительность _____

кол-во недель

вид практики

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа

должность, уч. ст., уч. зв. личная
подпись/инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

должность, уч. ст., уч. зв. личная
подпись/инициалы, фамилия

М.П.

Образец титульного листа дневника-отчета



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2

Тел./факс: (49667) 3-84-64

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ ПО
(УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/ _____ курса _____ групп-

пы 20_ /20__ учебный год

Специальность _____

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики _____
(Ф. И. О., телефон)

1. Руководитель практики от предприятия

(Ф. И. О, телефон)

(Ф. И. О, телефон)

(Ф. И. О, телефон)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**
142970 Московская область, го. Серебряные Пруды, пл. Советская д.2
Тел./факс: (49667) 3-84-64

Специальность _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на (учебной/производственной/преддипломной) практику по**

студента _____

Учебная группа _____

ТЕМА ЗАДАНИЯ

ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПРИОБРЕТАЕМЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**Характеристика студента ЧОУ ПО «МОГОК»
по освоению профессиональных компетенций
при прохождении (учебной/производственной/преддипломной) практики**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____, находившегося в период с
«__» 20__ г. по «__» 20__ г.

на _____ преддипломной _____ практике _____ в _____

(наименование подразделения и организации)

предприятия _____

(наименование предприятия)

За время пребывания на _____ студент _____ проявил себя следующим образом:

1. _____

работал на рабочем месте, выполнял поручения, исполнял обязанности,

выполнял работы, решал вопросы, качество исполнения

2. _____

производственная и трудовая дисциплина, отношение к работе, заданиям,

обязанностям, поощрения, взыскания, конкретные случаи

3. _____

уровень освоения профессиональных компетенций

приобретение практического опыта

организаторские способности

4. _____

результаты, качество и полнота выполнения индивидуального задания,

технического отчета

5.

Оценка за практику _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель _____ от организации _____

(Ф.И.О.)

подпись _____ дата _____

Руководитель _____ от ЧОУ ПО МОГОК _____

(Ф.И.О.)