

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

## **Рабочая программа**

Преддипломная практика

Специальность 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам


Базовая подготовка

Чита, 2016

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки.

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С.Кузнецова  
«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработал преподаватель  
О.С. Шипицына

Согласовано:

ООО «Пеко»

Генеральный директор А.А.Пероль

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки.

## 1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения преддипломной практики:

Целью преддипломной практики является комплексное освоение видов профессиональной деятельности, поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации;
- приобретение первоначального практического опыта;
- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме выпускной квалификационной работы.

## 2. Требования к результатам освоения преддипломной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения преддипломной практики должен:

**Иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления хозяйственных связей;
- соблюдения правил торговли;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- расшифровки маркировки;
- идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;

**уметь:**

- устанавливать хозяйственные связи, заключать договора и контролировать их выполнение
- управлять товарными запасами и потоками
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций
- проводить маркетинговые исследования рынка

- формировать и анализировать торговый ассортимент
- идентифицировать товары
- соблюдать установленный порядок приемки товаров по количеству и качеству
- распознавать товары по групповым, видовым и марочным идентификационным признакам
- оформлять товаросопроводительные документы и проверять правильность их оформления.

**знать:**

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки.

За время прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подобрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Количество часов на освоение рабочей программы – 144 часа (4 недели)**

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и виды учебной работы

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименования разделов</b>	<b>Преддипломная практика, часов</b>
ПК 1.1 – ПК 1.10 ПК 2.1- ПК 2.8 ПК 3.1- ПК 3.8	ПМ 01 Организация и управление торгово – сбытовой деятельностью ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	72
	Подбор необходимой информации для выпускной квалификационной работы	72
Итого		144



### 3.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

№ п/п	Наименование темы	Содержание учебного материала	Количество часов
1.	Ознакомление с коммерческой службой торгового предприятия	Ознакомление с предприятием торговли: местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, специализация. Изучение деятельности коммерческой службы организации: наименование отделов, должностными характеристиками работников отделов, взаимодействие с др. службами (для розничного предприятия).	6
2.	Ознакомление с информационным обеспечением коммерческой деятельности	Ознакомление с состоянием информационного обеспечения коммерческой деятельности. Изучение видов, источников, средств информации. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, анализ правильности их заполнения. Изучение и расшифровка информационных знаков на маркировке транспортной и потребительской упаковки. Ознакомление с состоянием организации рекламы в организации. Анализ использования различных средств внутрифирменной рекламы. Разработка предложений по повышению эффективности средств рекламы.	12
3.	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров	Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров поставки. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.	18
4.	Ознакомление с товароснабжением предприятия	Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия, транспортным обеспечением предприятия. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, от различных поставщиков и ее документальном оформлении, с порядком составления и согласования графиков завоза товаров.	10
5.	Ознакомление с ассортиментной политикой и изучение спроса в торговом	Анализ структуры торгового ассортимента, реализуемого предприятием и определение широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента. Разработка предложений по совершенствованию ассортиментной политики торгового предприятия. Ознакомление с методами изучения покупательского спроса в	16

	предприятии	розничном торговом предприятии. Анализ спроса на товары, поставляемые различными предприятиями- изготовителями. Разработка анкеты и проведение опроса покупателей. Определение основных конкурентов организации на рынке, способов конкурентной борьбы. Анализ конкурентных преимуществ предприятия.	
6.	Написание и оформление отчета	Оформить и представить отчет на защиту	10
7.	Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы	Поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	72
<b>Всего</b>			<b>144 часа</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Такими являются торговые предприятия оптовой и розничной сети г.Читы, Торгово-промышленная палата Забайкальского края, Управление потребительского рынка г.Читы, и др.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области коммерческой деятельности;
- локальные акты, регламентирующие работу организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.
- торговое оборудование и торговая мебель торговых залов и складских помещений;
- инструкции по технике безопасности и правилам эксплуатации торгового оборудования;
- торговый инвентарь;
- контрольно – кассовое и измерительное оборудование;
- ассортимент потребительских товаров

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная учебная литература

1. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 294 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02189-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221305> (21.03.2016)
2. Арустамов, Э.А. Техническое оснащение торговых организаций [Текст] : Учеб. / Э.А. Арустамов. - 4-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 208 с. - (Проф. образование). РУМО. - ISBN 978-5-4468-0807-6
3. Иванов, Г.Г. Организация торговли [Текст] : Учеб. / Г.Г.Иванов. - М. : Академия, 2014. - 192 с. –(Проф. образование). РУМО. - ISBN 978-5-4468-0339-2.
4. Лупей, Н.А. Финансы торговых организаций: учебное пособие / Н.А. Лупей. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 145 с. - (Экономика торговых организаций). - ISBN 978-5-238-01701-3; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118179>(18.03.2016)УМО
5. Сеницына, О.Н. Маркетинг [Текст] : учеб. пособие / О.Н. Сеницына. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2014. - 216 с. + Глоссарий. - (Бакалавриат). РУМО. - ISBN 978-5-406-03228-2

## Дополнительная

1. Левкин, Г.Г. Основы коммерции : конспект лекций / Г.Г. Левкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 109 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6144-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429521> (26.01.2016).
2. Коробко, В.И. Охрана труда : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01826-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116766> (09.03.2016) УМО
3. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий [Текст] : Учеб. / О.В. Чкалова. - М. : Форум : Инфра-М, 2015. - 384 с. + Практикум + Приложения. -(Высшее образование: Бакалавриат) РУМО. - ISBN 978-5-91134-804-5.
4. Организация и технология торговли [Текст]: Учеб. пособие. - 4-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 192 с. РУМО. - ISBN 978-5-4468-0490-0. :
5. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность [Текст] : Учеб. / Ф.П. Половцева. - 2-е изд. - М. : Инфра-М, 2015. - 224 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). РМО. - ISBN 978-5-16-006593-9
5. Налоги и налогообложение [Текст]: Учебник для бакалавров / Под ред. Г.Б. Поляка. - М.: Юрайт, 2013. - 463 с. + Тесты + Словарь. - (Бакалавр. Базовый курс). - РМО. - ISBN 978-5-9916-2552-4
6. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: Учеб. / Г.В. Савицкая. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 378 с. - РУМО. - ISBN 978-5-16-006707-0
7. Пичурин, И.И. Основы маркетинга: Теория и практика : учебное пособие / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриашвили. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02090-7 ; То же [Электронный ресурс].
8. Парамонова, Т.Н. Маркетинг торгового предприятия [Текст] : Учеб. /Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк; В.В. Лукашевич. - М.: Дашков и К, 2014. - 284 с. + Ответы. РУМО.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка результатов приобретения умений, практического опыта осуществляется руководителем практики от торговой организации и преподавателем – руководителем преддипломной практики, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>-составления договоров;</li> <li>-установления хозяйственных связей;</li> <li>-соблюдения правил торговли;</li> <li>-выявления потребностей (спроса )на товары;</li> <li>-реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>-участия в проведении рекламных акций и кампаний;</li> <li>-определения показателей ассортимента;</li> <li>-распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</li> <li>-расшифровки маркировки;</li> <li>-идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <p>устанавливать хозяйственные связи, заключать договора и контролировать их выполнение  управлять товарными запасами и потоками  обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству  выявлять, формировать и удовлетворять потребности  обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций  проводить маркетинговые исследования рынка  формировать и анализировать торговый ассортимент  идентифицировать товары  соблюдать установленный порядок приемки товаров по количеству и качеству  распознавать товары по групповым, видовым и марочным идентификационным признакам  оформлять товаросопроводительные документы и проверять правильность их оформления</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;</li> <li>-инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;</li> <li>-организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;</li> <li>-услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;</li> <li>-классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;</li> <li>-технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;</li> <li>-составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;</li> <li>-средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;</li> <li>-методы изучения рынка, анализа окружающей среды;</li> <li>конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;</li> </ul>	<p>Текущий контроль за прохождением практики наблюдения за выполнением заданий, предусмотренных программой</p> <p>Текущий контроль, оформление отчета и дневника</p>

<p>-этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом</p> <p>-определения показателей ассортимента;</p> <p>-распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</p> <p>-оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;</p> <p>-расшифровки маркировки.</p> <p>За время прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подобрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы</p>	
---	--

## 5.2. Основные положения прохождения производственной практики (преддипломной)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

## 5.3 Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

### Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики

дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

### Отчет о практике

Отчет о производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

### Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления. допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

Руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимися-практикантом дневника, отчета, характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Руководитель производственной практики (преддипломной): Шипицына О.С.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ  
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и полное наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группа

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от  
учреждения (организации) \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Чита, 2016