

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

ММ.04.Выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»

1.1. Цели и задачи производственной (по профилю) практики

Целями производственной (по профилю) практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с содержанием основных работ выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение технологических процессов в торговле;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (по профилю) практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю) практики обучающийся должен развивать **общие, профессиональные компетенции и личностные результаты**, включающие в себя следующие способности:

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.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

- ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
- ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
- ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
- 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.
- ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
- ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
- ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР 16. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
- ЛР 17. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
- ЛР 18. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
- ЛР 19. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики
- ЛР 20. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
- ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР 22. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития. в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации
- ЛР 23. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве
- ЛР 24. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

Выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»

По окончании практики обучающийся сдает дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, характеристику и аттестационный лист.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на предприятиях торговли. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Колледжем.

В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практики представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в Колледже разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план.

В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы производственной практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практик совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики согласно учебного плана – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	72 часа (2 недели)
в том числе:	
Выполнение календарно-тематического плана	72 часа (2 недели)

2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практики

Обучающиеся, проходящие практику, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчет.

Календарно - тематический план прохождения практики (стр. 2) обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объем отчета должен соответствовать программе практики. Основой отчета являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Отчет выполняется в рукописном или печатном видах.

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов АНПОО «Академический колледж»

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 1,25 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
Раздел 1. Организация и технология торгового обслуживания	Тема 1. 1 Розничная торговая сеть Ознакомление с предприятием торговли. Ознакомление с предприятием: тип, вид торговли, специализация, товарный профиль, форма собственности, виды деятельности, учредительные документы, место расположения, адрес, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг розничной торговли, торговая площадь, методы обслуживания.	11	ОК 1-9 ПК 1.3, 1.5; 1.10;2.9; 3.1, 3.3-3.5; ЛР 13-24
	Ознакомление с должностными обязанностями продавца. Изучение документов, регламентирующих должностные обязанности продавца в торговом предприятии. Должностная инструкция продавца. Порядок ее составления и утверждения. Порядок ознакомления продавца с должностными обязанностями. Формы материальной ответственности. Санитарные требования к продавцу. Наличие фирменной формы одежды, ее соответствие санитарным требованиям.		
	Тема 1. 2 Торгово- технологические процессы магазина Освоение навыков приемки продовольственных товаров по количеству и качеству. Проверка и оформление документов приемки. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдение. Документы. регламентирующие приемку. Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков и ее документальном оформлении. Особенности приемки по количеству, по качеству. Особенности		

приемки отдельных товаров. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Характеристика сопроводительных документов. Сроки приемки. Порядок действий при расхождении в количестве и качестве товаров и тары. Оформление результатов приемки. Проанализировать правильность заполнения документов. Приложить образцы сопроводительных документов. Описать участие в приемке.

Освоение навыков по контролю качества товаров при приемке. Порядок проведения контроля качества товаров при приемке в торговом предприятии: кто проводит, методы контроля качества, документы, подтверждающие качество и безопасность товаров. (Приложить образцы).

Провести контроль качества 3 образцов товаров на соответствие требованиям сопроводительных документов и НД.

Размещение продовольственных товаров на хранение. Участие в размещении товаров на хранение. Виды складских помещений, условия хранения товаров в них. Оборудование, используемое для хранения. Холодильное оборудование для хранения. Описать порядок размещения на хранение товарных групп. Проверка правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Контроль режима хранения. Приборы учета режима хранения. Порядок контроля режима хранения и сроков хранения.

Освоение операций по подготовке различных продовольственных товаров к продаже. Овладение основными операциями пред реализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), раз упаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Особенности подготовки к продаже разных товарных групп. Оборудование и инвентарь, используемые для подготовки товаров к

продаже. Приложить ценники 3 видов фасованных товаров.

Освоение основных приемов выкладки и размещение товаров. Принципы размещения товаров в торговом зале. Оборудование, используемое для выкладки разных товарных групп. Правила выкладки товаров. Способы выкладки, их использование в торговом предприятии. Особенности размещения и выкладки отдельных видов товаров.

Мерчандайзинговый подход к выкладке товаров: цель, правила размещения, использование в торговом предприятии. (приложить планограмму).

Обслуживание покупателей. Освоение основных элементов процесса продажи. Консультирование покупателей. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, товаров сопутствующего ассортимента (оказание дополнительных услуг). Использование в торговом предприятии стандарта обслуживания. (описать его). Консультирование покупателей. (Приведите примеры (2-3) консультирования по конкретным товарам.) Соблюдение Закона О защите прав потребителей. Уголок потребителя, его содержание

Отработка навыков по продаже различных групп продовольственных товаров. Подготовка рабочего места продавца к работе: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов. Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем порядке

Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Осуществление продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определение цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Оказание дополнительных услуг

торговли. Ознакомление с видами инвентаря и оборудования для продажи товаров, имеющихся в магазине.

Тема 1. 3. Торгово - технологическое оборудование предприятий торговли

Освоение навыков работы на весоизмерительном оборудовании. Техника безопасности при работе на весоизмерительном оборудовании. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных, соответствие их метрологическим требованиям. Дать характеристику весоизмерительного оборудования в торговом предприятии. Правила установки и взвешивания. Проверка точности измерения количества товаров.

Освоение навыков работы кассира на контрольно- кассовой машинах. Порядок расчетов с покупателями. Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. (приложить кассовые чеки, копии отчетов).

<p>Раздел 2.</p> <p>Контроль работы предприятий торговли</p>	<p>Тема 2.1 Организация контроля работы предприятий торговли</p> <p>Проведение проверки соблюдения правил работы предприятия розничной торговли. Виды контроля: государственный и ведомственный. Описать порядок проведения проверок. Ответственность за нарушение правил торговли. Виды ответственности. Предписания и штрафы за нарушение правил торговли</p>	<p>0,5</p>	
		<p>72 часа (2 недели)</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 14.07.2022)
2. ФЗ от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 02.07.2021)
3. Закон РФ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.)
4. Закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ (с изм. и доп. на 01.01. 2022 г.)
5. Закон РФ «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7 –ФЗ (ред. от 26.03.2022)
6. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ (с изм. от 13.07.2022)
7. Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2009г. N 982 "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии" (ред. от 21.02.2018)
8. Стандарты на продовольственные товары
9. Технические регламенты на продовольственные товары

Основные источники:

1. Рыжиков, С. Н. Товароведение продовольственных товаров : учеб. пособие / С. Н. Рыжиков. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. – 347 с.: ил. – (СПО).- Текст: непосредственный
2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170>
3. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170>
4. Пучкова, Ю. С. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров. Формы и методы активного обучения: Учебно-практическое пособие / Ю. С. Пучкова, С. С. Гурьянова. – 3-е изд., пересм. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 187 с- Текст: непосредственный

Дополнительные источники:

1. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — RL: <https://urait.ru/bcode/509159>
2. Николаева, М.А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров : учебник / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 461 с. – (СПО). -Текст: непосредственный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»</p> <ul style="list-style-type: none">• Характеристика торгового предприятия.• Приемка товаров по количеству и качеству. Оформление товаро-сопроводительных документов.• Оценка качества продовольственных товаров.• Выполнение работ продавца на торгово-технологическом оборудовании.• Выполнение работ по подготовке товаров к продаже и рабочего места к работе.• Размещение товаров в торговом зале.• Выполнение работ в качестве продавца по продаже товаров. Обслуживание покупателей.• Работа на весоизмерительном оборудовании.• Работа на контрольно-кассовых машинах. Заполнение кассовых документов.	Проверка дневника, отчета.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК

прохождения	практики

	(указать вид практики)
Профессиональный модуль	

	(название модуля)
Обучающийся (обучающаяся)	

	(Ф.И.О.)
Специальность	

	(шифр, название)
Группа	

	(наименование)
Руководитель практики от колледжа	

	(должность, Ф.И.О.)
Место прохождения практики	

	(наименование организации, адрес)
Руководитель практики от принимающей организации	

	(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику
 _____ 20____ г.
 Руководитель организации
 _____ / _____ /
 (подпись) Ф.И.О.
 М.П.

Выбыл с практики
 _____ 20____ г.
 Руководитель организации
 _____ / _____ /
 (подпись) Ф.И.О.
 М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись)

(должность, ФИО)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике

Руководитель практики от колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра _____
(название)

ОТЧЕТ

по _____ практике _____
(указать вид, тип практики)

Профессиональный модуль _____

Обучающий(обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Руководитель практики от принимающей организации

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по _____ практике принят с оценкой _____

« » _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

Содержание

	страницы
Введение	
1. Общая характеристика места практики -организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	