

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.11.2022 11:08:49

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b11554106bb170b42854b57507369e618cc633f77303046

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;
- формирование, развитие и накопление специальных умений, 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.

Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы учебной 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 учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в соответствии с видом профессиональной деятельности на базе колледжа.

АНПОО «Академический колледж» Программа учебной практики по ПМ 04

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Автор Сеницына Галина Павловна

1.4. Организация практики

Для проведения учебной практики в учебном заведении разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю специальности;
- календарно-тематический план.

В основные обязанности руководителя практики от образовательной организации входят:

- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам учебной практики обучающиеся представляют на кафедру дневники, отчёты по практике согласно календарно-тематическому плану.

Критериями оценки учебной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики согласно учебного плана – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	36 часов (1 неделя)
в том числе:	
Выполнение календарно-тематического плана	36 часов (1 неделя)

2.2. Методические рекомендации по содержанию учебной практики

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

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 утверждённого календарно-тематического плана.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики.

Отчет выполняется в рукописном или печатном видах.

Отчёт 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 отчёта 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 учебной 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 Составление характеристики предприятий торговли по выбору. 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.	5	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 и санитарной одежде, ее соответствие санитарным требованиям. Тема 1. 2 Торгово- технологические процессы магазина Формирование умений 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. Особенности приемки по количеству, по качеству. Особенности приемки отдельных товаров. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, их заполнение.		

Характеристика сопроводительных документов. Сроки приемки. Порядок действий при расхождении в количестве и качестве товаров и тары. Оформление результатов приемки. Заполнить документы приемки в соответствии с ситуационными заданиями.

Формирование умений контроля 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.

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

Размещение продовольственных товаров на хранение. Изучение требований к размещению 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. 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. Формирование учений 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). Составление стандарта обслуживания. (описать его). Консультирование покупателей. Оформление уголка потребителя, его содержание

Формирование умений 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

Формирование умений 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. Формирование умений 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

Формирование умений работы на весоизмерительном оборудовании.
Техника безопасности при работе на весоизмерительном оборудовании.

	<p>Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных, соответствие их метрологическим требованиям. Дать характеристику весоизмерительного оборудования в учебной аудитории. Правила установки и взвешивания. Проверка точности измерения количества товаров.</p> <p>Формирование умений работы кассира на контрольно- кассовой машинах. Порядок расчетов с покупателями. Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в учебной аудитории, 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>		
<p>Раздел 2.</p> <p>Контроль работы предприятий торговли</p>	<p>Тема 2.1 Организация контроля работы предприятий торговли</p> <p>Составление алгоритма 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>36 часов (1 неделя)</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)	

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 колледжа

(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 _____

Группа _____
(шифр, наименование)

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

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

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	