

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности

**38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»**

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики:

Гущина М.С., преподаватель

Жаркова М.А., преподаватель

Петрыкина А.Г., преподаватель

Яруткина Н.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК
коммерции и товароведения
протокол № ____
от «__» _____ 2021 г.

Председатель ПЦК
_____ М.С.Гущина

Рекомендована методическим советом
техникума
протокол № _____
от «__» _____ 2021 г.

Председатель методического совета
_____ О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»** базовой подготовки, укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**, а также на основе Положения о практике.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- освоение студентами общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении комплексных производственных задач;
- сбор практических материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

1.3. Рекомендуемое количество часов на прохождение преддипломной практики

Всего на преддипломную практику – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися следующими видами профессиональной деятельности:

Управление ассортиментом товаров;

Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров;

Организация работ в подразделении организации.

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Управление ассортиментом товаров	
ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы
Организация работ в подразделении организации	
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание преддипломной практики	Объем часов
1	2	3
Преддипломная практика		144
Тема 1. Взаимодействие с партнерами (поставщиками и потребителями), анализ и формирование ассортимента товаров	Содержание заданий	60
	1. Анализ соответствия ассортиментной политики организации выявленным потребностям, ассортиментной матрице, типу торговой организации. Произвести расчет показателей ассортимента торговой организации.	8
	2. Анализ договорной и претензионно – исковой работы торговой организации.	8
	3. Участие в коммерческой работе торговой организации по оптовой закупке и продаже товаров.	8
	4. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности в процессе приемки и подготовки их к продаже. Оформление сопроводительных документов. Участие в выполнении работ по приемке товаров по количеству и качеству в торговом предприятии.	6
	5. Выполнение работ по размещению товаров на хранение. Отработка навыков мерчандайзингового подхода к выкладке товаров в магазине.	6
	6. Анализ соответствия применяемого торгово-технологического оборудования и средств противопожарной защиты современным требованиям к оснащению торговых предприятий.	8
	7. Разработка анкеты по изучению спроса на конкретные товары. Участие в проведении анкетирования покупателей, обработка и анализ данных.	8
	8. Проведение наблюдения за покупательским поведением потребителей в торговом зале. Анализ факторов, влияющих на покупательское поведение потребителей. Маркетинговые факторы воздействия на покупателей.	8
Тема 2.Идентификация и оценка качества товаров	Содержание заданий	36
	1. Участие в идентификации групп и видов товаров, в выполнении работ по отбору проб и выборки из товарных партий различных групп товаров.	6
	2. Участие в приемке продовольственных товаров, непродовольственных товаров по качеству. Анализ товарно-сопроводительных документов на партию товаров.	6
	3. Анализ соблюдения условий хранения товаров. Участие в органолептическом методе оценки качества товаров.	8
	4. Анализ информационных знаков, содержащихся на	8

		маркировке. Оценка полноты маркировки товаров.	
	5.	Установление фальсифицированной продукции. Диагностика дефектов, болезней и повреждений продовольственных и непродовольственных товаров.	8
Тема 3. Менеджмент в организации	Содержание заданий		20
	1.	Анализ организационной структуры предприятия, должностной инструкции товароведа.	6
	2.	Анализ методов контроля над подчиненными. Составление плана работы на день.	6
	3.	Анализ стиля управления руководителя.	8
Тема 4. Экономические основы функционирования предприятия	Содержание заданий		28
	1.	Анализ экономических показателей деятельности торгового предприятия (организации) за последние два года.	8
	2.	Оценка эффективности и конкурентоспособности предприятия за последние два года.	8
	3.	Участие в начислении заработной платы различным категориям работников торговых предприятий. Анализ организации учета и отчетности в торговом предприятии.	6
	4	Участие в оформлении учетно- отчетной документации. Сделать выводы и разработать предположения, направленные на улучшение финансово-экономической деятельности торгового предприятия (организации).	6
Всего			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика организуется в соответствии с утвержденной ППССЗ по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» и проводится на основе разработанной программы.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Распределение студентов для прохождения преддипломной практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

Студенты, осваивающие ППССЗ, при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ;
- собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты: (в действующей редакции)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей», введенный в действие Постановлением Верховного Совета РФ от 7 февраля 1992г. №2300/1-1.
3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 28 декабря 2009года №381-ФЗ
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
5. Закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 г. №29-ФЗ.

6. Приказ Роспотребнадзора «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок» от 19.07.2007 г. №224.
7. Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи от 31 декабря 2020 г. N 2463 (в действующей редакции).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения
2. ГОСТ Р 51304-99 Услуги розничной торговли
3. ГОСТ Р 51305-99 Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу
4. ГОСТ Р 51713-2001 Розничная торговля. Классификация предприятий

Инструкции: (в действующей редакции)

1. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (Утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. N П-6; в ред. Постановлений Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81, от 14.11.74 N 98) (с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ) от 22.10.1997 N 18)
2. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. N П-7 (в ред. Постановлений Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81, от 14.11.74 N 98) (с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 N 18)

Основные источники:

1. Алексунин, В. А. Маркетинг [Текст] : учебник / В. А. Алексунин. - 6-е изд., стереотип. - Москва : ИТК "Дашков и Ко", 2019. - 214 с. : ил. - (Проф. образование).
2. Ашряпова, А. Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров [Текст] : учеб. пособие / А. Х. Ашряпова. – Москва : КНОРУС, 2020. – 246 с. – (СПО).
3. Ашряпова, А. Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Лабораторный практикум [Текст] : учеб.-практич. пособие / А. Х. Ашряпова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 226 с. – (СПО).
4. Ашряпова, А. Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Х. Ашряпова. – Москва : КНОРУС, 2020. – 246 с. – (СПО). – Режим доступа : <https://book.ru/book/932606> (08.02.2021).
5. Ашряпова, А. Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учеб.-практическое пособие / А. Х. Ашряпова. – Москва : КНОРУС, 2020. – 226 с. – (СПО). – Режим доступа : <https://book.ru/book/933569> (08.02.2021).
6. Ашряпова, А. Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Практикум [Электронный ресурс] : учеб.-практическое пособие / А. Х. Ашряпова. – Москва : КНОРУС, 2020. – 304 с. – (СПО). – Режим доступа : <https://book.ru/book/934331> (08.02.2021).
7. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. - Москва : Юрайт, 2018. - 330 с. – ЭБС Юрайт.
8. Васильева, Е. А. Как сделать рекламу эффективной? 25 безпроигрышных идей [Текст] : практич. пособ. / Е. А. Васильева. - 4-е изд. - Москва : ИТК "Дашков и Ко", 2020
9. Васюкова, А. Т. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Текст] : учебник / А. Т. Васюкова, А. Д. Дмитриев. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 236 с.

10. Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации [Текст] : учебник / В. Д. Грибов. - Москва : КНОРУС, 2021. - 278 с. - (СПО)
11. Григорян, Е. С. Товароведение [Текст] : учебник / Е. С. Григорян. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 265 с. — (СПО)
12. Иванов, Г. Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Текст] : учебник / Г. Г. Иванов. - Москва : КНОРУС, 2021. - 222 с. - (СПО).
13. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Электронный ресурс] : учебник / Г. Г. Иванов. – Москва : КноРус, 2021. – 222 с. – Book.ru
14. Егоров, Ю. Н. Основы маркетинга [Текст] : учебник / Ю. Н. Егоров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 292 с. - (СПО)
15. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Текст] : учебник для СПО / С. Л. Калачев. - Москва : Юрайт, 2017. - 463 с.
16. Куликова, Н. Р. Управление ассортиментом товаров [Текст] : учеб. пособие : [гриф ФИРО] / Н. Р. Куликова, Т. А. Трыкова, Н. С. Борзунова. – М. : Альфа : ИНФРА-М, 2016. – 239 с.
17. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров [Текст] : учеб. пособие в 2 ч. Ч.1 / Л. В. Карташова . – М. : ИЦ «Академия», 2016. – 239 с.
18. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров [Текст] : учеб. пособие в 2 ч. Ч.2 / Л. В. Карташова . – М. : ИЦ «Академия», 2016. – 390 с.
19. Коршунов, В. В. Экономика организации [Текст] : учеб. и практикум для СПО / В. В. Коршунов. - М. : Юрайт, 2018. - 407 с.
20. Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование: учеб. пособие / В.Ф.Кащенко, Л. В. Кащенко. - М.: ИНФРА-М, 2021 - 398 с. - (СПО).
21. Косолапова, Н. В. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – М.: КНОРУС, 2019. - 182 с. – Book.ru
22. Косолапова, Н. В. Охрана труда [Текст] : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – М.: КНОРУС, 2016. - 182 с.
23. Мокий, М. С. Экономика организации [Текст] : учебник для СПО / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 334 с.
24. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2020. - 422 с. – ЭБС «Юрайт». Менеджмент [Текст] : учебник / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва : Юрайт, 2017. - 422 с.
25. Лифиц, И. М. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров : учебник для СПО / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — М. : Юрайт, 2016. — 405 с. — (Профессиональное образование).
26. Отосина, В. Н. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров [Текст] : учеб.-практич. пособие / В. Н. Отосина. - Москва : КНОРУС, 2021. - 210 с. - (СПО).
27. Отосина, В. Н. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров [Электронный ресурс] : учеб.-практическое пособие / В. Н. Отосина. - Москва : КноРус, 2021. - 209 с. – Сайт : Book.ru. - Режим доступа : <https://book.ru/book/936971> (08.02.2021).
28. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 2-е изд. перераб. – М. : "Дашков и Ко", 2020. - 294 с.
29. Парамонова, Т. Н. Маркетинг [Текст] : учеб. пособие / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк. - 2-е изд., стереотип. - Москва : КНОРУС, 2020. - 190 с. - (СПО)
30. Рыжиков, С. Н. Товароведение продовольственных товаров [Текст] : учеб. пособие / С. Н. Рыжиков. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. - 347 с. - (СПО)

31. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Текст] : учебник / Е. Ю. Райкова. - М. : ИТК "Дашков и Ко", 2019. - 412 с.
32. Чечевицына, Л. Н. Экономика организации [Текст] : учеб. пособие / Л. Н. Чечевицына, Е. В. Хачадурова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 382 с

Дополнительные источники:

1. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для СПО / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. -М. : Юрайт, 2017. - 405 с.
2. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Текст] : учебник / К. Я. Гайворонский, Н. Г. Щеглов. – М. : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2017, 20- 480 с.
3. Панкратов, Ф. Г. Основы рекламы [Текст] : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. - 14-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИД "Дашков и Ко", 2018. - 538 с.
4. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций [Текст] : учеб. пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук.-3-е изд. - Москва: ИТК "Дашков и Ко", 2017. - 126 с.: ил.

Интернет-ресурсы:

1. Классификация и основные характеристики торгового оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://vivik.by/klassifikaciya-i-osnovnye-harakterii>
2. Классификация весоизмерительного оборудования[Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://www.znaytovar.ru/new2876.html>.
3. Виды подъемно-транспортного оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://www.znaytovar.ru/new2898.html>
4. Контракт торговой организации [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://dbsd.ru/contracts/supply-contract>

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент должен предоставить в техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики (Приложение А).
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение Б);
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации (Приложение В);
- ✓ иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в

заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру. Каждая глава начинается с новой страницы.

Общий объем отчета должен составлять 30-40 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение Г).

Содержание.

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

Введение должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проводилась практика, дана ее краткая характеристика.

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, по возможности замечания, рекомендации и предложения по организации практики.

Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Список использованной литературы помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- текст вспомогательного характера.

Дневник практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным

руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

В аттестационном листе, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

Характеристика. По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне сформированности профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по сформированности профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Разработчики (составители):

_____ Гущина М.С., преподаватель

_____ Жаркова М.А., преподаватель

_____ Петрыкина А.Г., преподаватель

_____ Яруткина Н.А., преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Барнаульский кооперативный техникум

ДНЕВНИК по преддипломной практике

студента __ курса группы _____
специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

**Руководитель практики
от организации**

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
преддипломной практики

Ф.И.О. _____

обучающийся(аяся) по специальности СПО 38.02.04 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часа с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г. в организации _____.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся (аяся) выполнял(ла) следующие виды работ профессиональной деятельности:

- ✓ Управление ассортиментом товаров;
- ✓ Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров;
- ✓ Организация работ в подразделении организации.

В результате их выполнения были сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

Наименование профессиональных компетенций	Оценка
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	

В ходе прохождения преддипломной практики студент продемонстрировал общие компетенции:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Оценка по преддипломной практике _____ .

Руководитель практики
(от предприятия)

МП

подпись

расшифровка

Руководитель практики _____ И.О.Ф.
(образовательная организация)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

(ФИО студента)

проходил (а) преддипломную практику в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 200__ г.

в должности _____

Далее указываются виды работ, выполняемые студентом-практикантом, отражается степень сформированности профессиональных и общих компетенций, характеризуются личные и профессиональные качества.

Руководитель предприятия

И.О.Ф.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Барнаулский кооперативный техникум

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
СТУДЕНТА(КИ) _____ КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.05 «Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров»

ГРУППЫ _____, ОТДЕЛЕНИЕ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

Руководитель практики

от техникума:

Ф.И.О., занимаемая должность

от организации

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20__