**Приложение**

к ОПОП по *специальности*

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Министерство образования Московской области**

**ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  МП | УТВЕРЖДАЮ  Зам директора по УПР  ГБПОУ МО  «Воскресенский колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Бутченко Е.В.)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**по практической подготовке**

**(преддипломной практики (по профилю специальности)**

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

КВАЛИФИКАЦИЯ: МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ

2021 г.

Рабочая программа практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539

**Организация разработчик:** ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**Разработчики:**

Климова Л.И. - преподаватель ГБПОУ МО **«**Воскресенский колледж»

**Рецензенты:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рабочая программа практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« 27 » августа 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Портная И.М.

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов | Страница |
| 1 | Паспорт программы практической подготовки (преддипломной практики (по профилю специальности) |  |
| 2 | Структура и содержание практической подготовки ( преддипломной практики (по профилю специальности) |  |
| 3 | План – задание практической подготовки ( преддипломной практики (по профилю специальности) |  |
| 4 | Условия реализации практической подготовки (преддипломной практики (по профилю специальности) |  |
| 5 | Контроль и оценка результатов практической подготовки ( преддипломной практики (по профилю специальности) |  |
| 6 | Аттестационные листы студента практической подготовки ( преддипломной практики (по профилю специальности) |  |

1. **Паспорт программы практической подготовки ( преддипломной практики (по профилю специальности)**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности) (далее – рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью,

-организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности,

-управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров,

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**1.2. Место практической подготовки (преддипломной практики (по профилю специальности)** **в структуре профессионального модуля**

**Практическая подготовка (преддипломной практики (по профилю специальности)** проводится в организациях после завершения изучения 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, ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1. | Идентифицировать вид, класс и тип предприятий розничной и оптовой торговли. |
| ПК 1.2. | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора  и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |
| ПК 1.3. | Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента,  делового и управленческого общения. |
| ПК 1.4. | Применять логистические системы, а также приемы и методы закупок логистики,  обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |
| ПК 1.5. | На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками,  организовывать работу на складе, размещать на хранение. |
| ПК 1.6. | Принимать товары по количеству и качеству. |
| ПК 1.7. | Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины,  показатели вариации и индексы. |
| ПК 1.8. | Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |
| ПК 1.9. | Участвовать в работе при подготовке торгового предприятия к добровольной  сертификации услуг. |
| 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 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. |
| ПК 3.2 | Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность. |
| ПК 3.3. | Определять номенклатуру показателей качества товаров, оценивать качество,  диагностировать дефекты, определять градации качества. |
| ПК 3.4. | Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их  предупреждению или списанию. |
| ПК 3.5. | Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными  требованиями. |
| ПК 3.6. | Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению  сопроводительных документов. |
| ПК 3.7. | Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными  требованиями. |
| ПК 3.8. | Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные  единицы измерений в системные. |
| ПК 3.9. | Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в  мероприятиях по контролю. |
| ПК 4.1. | Устанавливать деловые контакты между покупателями и продавцами товаров. |
| ПК 4.2. | Осуществлять подготовку рабочего места: проверку наличия и исправности торгово-технического оборудования, инвентаря и инструментов, размещение  товаров по группам, видам и сортам с учетом частоты спросы и удобства работы. |
| ПК 4.3. | Оформлять наприлавочные и внутримагазинные витрины и контролировать их  состояние. |
| ПК 4.4. | Осуществлять обслуживание покупателей: предложение и показ товаров,  демонстрацию их в действии, помощь в выборе товаров. |
| ПК 4.5. | Работать при необходимости на контрольно-кассовой машине, подсчитывать чеки (деньги) и сдавать их в установленном порядке, сверять суммы реализации с  показаниями кассовых счетчиков. |
| ПК 4.6. | Складывать и упаковывать товары в соответствии с требованиями к товарам. |
| ПК 4.7. | Готовить товары к инвентаризации, участвовать в проведении инвентаризации. |
| ПК 4.8. | Консультировать покупателей о назначении, свойствах, качестве, конструктивных  особенностях товаров, правилах ухода за ними. |
| 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 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,  заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |

|  |  |
| --- | --- |
| ЛР 1. | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны |
| ЛР 2. | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций |
| ЛР 3. | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| ЛР 18. | Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений. |
| ЛР 19. | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 20. | 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 21. | Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций. |

**1.3. Цели и задачи (преддипломной практики ( по профилю специальности)**

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

**иметь практический опыт:**

-приемки товаров по количеству и качеству;

-составления договоров;

-становления коммерческих связей;

-соблюдения правил торговли;

-выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и -реализации;

-эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны --труда;

-оформления финансовых документов и отчетов;

-проведения денежных расчетов; расчета основных налогов;

-анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; -выявления потребностей (спроса) на товары;

-реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

-участия -в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

-анализа маркетинговой среды организации;

- определения показателей ассортимента;

- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;

- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;

- установления градаций качества;

- расшифровки маркировки;

- контроля режима и сроков хранения товаров;

- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**Уметь**

* устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
* управлять товарными запасами и потоками;
* обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
* оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
* устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
* эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, - использовать противопожарную технику;

- составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты;

- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения,

- регулирующими механизм и порядок налогообложения; рассчитывать основные налоги;

- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;

- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;

- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;

- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;

- проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров;

- применять методы товароведения;

- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;

- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;

- рассчитывать товарные потери и списывать их; идентифицировать товары;

- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

**1.4. Объекты прохождения практической подготовки ( преддипломной практики ( по профилю специальности)**

Практическая подготовка (преддипломной практики (по профилю специальности) может проводиться в организациях, имеющих профессиональную направленность по специальности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.5. Общее количество часов на освоение практической подготовки (преддипломной практики (по профилю специальности)**

всего –144 часа.

**2.** **Структура и содержание практической подготовки (производственной практики ( по профилю специальности))**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование ПК, ОК | | | Виды работ практики | | Содержание работ практики | Количество часов по видам  работ | Форма контроля | |
| **1** | | | **2** | | **3** | **4** | **5** | |
| 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, оформлять 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 организаций.  ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей. Оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.  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  ОК 1-7  ЛР 1-2, 10, 15,17-21 | 1.Ознакомительный этап  2.Изучение организации службы маркетинга  3. Описание рынка на котором работает предприятие  4.Описание и характеристика  Потребителей  5.Товарная политика  6. Ценовая  Политика  7. Методы продвижения товаров услуг  8. Политика распределения  9. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности торговой  Организации  10. Сбор  документов для составления отчета по практике | | Ознакомление с деятельностью организации и Уставом. Прохождение инструктажа. Изучение  системы документооборота в организации.  Область деятельности организации.  Общие цели и задачи.  Корпоративная культура.  Тип организационной структуры службы маркетинга  Цели и задачи службы маркетинга  Функции маркетинга  Наличие группы потенциальных потребителей, заинтересованных в выпускаемых (предлагаемых товарах) услугах  Сегментация рынка:  Географическая сегментация;  Демографическая сегментация (возраст, пол, состав семьи, уровень дохода, род занятий, образование);  Психологическая сегментация (образ жизни, хобби, проведение досуга и т.п.)  Поведенческая сегментация (причины совершения покупки, ожидаемые от покупки выгоды, интенсивность потребления и прочее). Доля каждого рынка, занимаемая  предприятием (в стоимостном выражении, в %).  **Розничный потребитель**  Социальный портрет потребителя (возраст, уровень доходов, образование, вид деятельности, семейное положение);  Более полная информация о потребителе (увлечения, хобби, просматриваемые ТВ- программы, читаемая литература, пресса, любимая радиостанция, марка автомобиля, место проживания и т. п.);  Мотивации при приобретении соответствующего товара/услуги (обеспечение физиологических потребностей, обеспечение собственной безопасности или близких, самоутверждение, уважение со стороны окружающих, принадлежность к определенной социальной группе).  **Оптовый потребитель**  Описание соответствующих групп оптовых потребителей (производства, магазины, посреднические фирмы, зарубежные компании и  т. д.) Основные принципы и организация работы с ними (система расчетов, поставок, наиболее популярные модели, марки товаров, степень удовлетворенности ассортиментом, качеством).  Принципы формирования товарного ассортимента. Оценка его оптимальности.  Обновление товарного ассортимента, жизненные циклы товаров на рынке.  Марочная стратегия  Упаковка. Сервис, его формы,уровень сервиса для каждого рынка, на котором действует.  Основные принципы формирования ценовой политики (принципы, которых придерживается предприятие в сфере установления цен на свои товары или услуги).  Ценовая стратегия предприятия (набор методов, с помощью которых принципы  ценообразования реализуются на практике).  Реклама  Стимулирование сбыта  Личные продажи  PR-мероприятия  Участие в выставках и других мероприятиях  Каналы сбыта, которые использует изучаемая организация. Оценка их оптимальности.  Методы сбыта  Составление финансовые документы и отчеты; осуществление денежных расчетов;  Использование нормативных правовых актов в области налогообложения,  Изучить механизм и порядок налогообложения; рассчитать основные налоги;  Анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;  Применение методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности  Оформление отчета по преддипломной практике, сбор характеристик и подписей руководителей с места практики. Подготовка приложений к отчету по практике. | | **18**  **18**  **18**  **18**  **10**  **10**  **10**  **16**  **18**  **8** | | Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике  Контроль практикантов на рабочем месте, проверка дневников и отчетов по практике |
| ВСЕГО: |  | |  | | **144** | | Дифференцированный зачет |

**3. План – задание по практической подготовке (преддипломной практики ( по профилю специальности)**

**3.1.Общее задание на практическую подготовку (преддипломной практику (по профилю специальности))**

1.Общая характеристика предприятия (организации).

2. Организация службы маркетинга на предприятии.

3. Описание рынка

4. Описание и характеристика потребителей

5. Товарная политика предприятия

6. Ценовая политика предприятия

7. Методы продвижения товаров и услуг

8. Политика распределения

9. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности торговой

организации.

**4.Условия реализации практической подготовки ( преддипломной практики ( по профилю специальности)**

**4.1.Материально-техническое обеспечение практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности)**

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест должно соответствовать нормам и требованиям организаций – баз практики.

Студент-практикант должен иметь комплект документов по производственной преддипломной практике.

# 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Федеральные законы**

1. « О защите прав потребителей», в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ,

от 03.07.2016 N 265-ФЗ, от 01.05.2017 N 88-ФЗ

2. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», в ред. Федеральных законов от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 31.12.2014 N 493-ФЗ

3. правила продажи отдельных видов товаров . в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 N 1222, от 22.06.2016 N 568, от 23.12.2016 N 1465

**Основные источники**

1.Николаева М.А Товароведение потребительских товаров. Теоретические основы товароведения. М., НОРМА, 2019

2.Слепнева А.С Товароведение плодоовощных , зерномучных, кондитерских и вкусовых товаров. - М.: Экономика, 2017

3. Горфункель И. И Товароведение мясных, рыбных, молочных, жировых товаров.- М.: Экономика,2018

4.Михаленко В.Е Практические работы по товароведению продовольственных товаров. М.: Экономика,2019

5.Виноградова, Н. А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу [Текст] : учеб. пособие для сред. пед. учеб. заведений / Н. А. Виноградова, Л. В. Борикова. - М. : Академия, 2017. - 96 с.

6.Гаджинский А.М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных заведений. – М.: Дашков и Ко, 2019. – 245с.

7.Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник для студентов высших учебных заведений - 9-е изд.,перераб. и доп. - М.: ИД Дашков и К , 2018. – 512

8.Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Организация и правовое обеспечение бизнеса в России: коммерция и технология торговли. 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: ИД Дашков и К , 2017. 912 с.

9.Сайткулов Н. Н. Техническое оснащение торговых организаций:Учеб­ное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательс­кий Дом «Деловая литература». - 2018. 336с

10.Чкалова О.В., Торговое дело: Учебное пособие – 2-е изд., - М.: Эксмо, 2019. – 320с.

11.Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - М. : Дашков и К, 2018. - 243 с.

**Дополнительные источники**

1. Дубцов Г. Г Товароведение пищевых продуктов: УЧЕБНИК для студентов ССУЗ- М. : Мастерство, Высшая школа, 2017

2. Махюхина З.П., Королькова Э.П. Товароведение пищевых продуктов: Учебник для нач. проф. Образования.-2-е изд., 2016

3. Журналы « Коммерсант», «Современная торговля»

4.Данько Т.П. Управление маркетингом: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2015.

5.Ерохина Л.И., Башмачникова Е.В. Управление прогнозируемыми процессами: Учеб. пособие. - Тольятти: ПТИС, 2017.

6.Ерохина Л.И., Башмачникова Е.В. Прогнозирование, планирование в системе управления на предприятиях сферы сервиса: Монография. - Москва: КНОРУС, 2016.

7.Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.:ПБОЮП Гриженко Е.М., 2015.

8.Леви М., Ветц Б. Основы розничной торговли. — СПб.: Питер, 2015.

9.Логистика: Учебн. пособие/Под ред. Б.А. Аникина. – М.: ИЕФРА-М, 2017. – 327с.

**5.** **Контроль и оценка результатов практической подготовки (преддипломной практики (по профилю специальности)**

Дифференцированный зачет по практической подготовке ( преддипломной практики ( по профилю специальности)выставляется на основании письменного отчета в соответствии с заданием, дневника практики и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**6.** **Аттестационный лист студента по производственной практике**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(преддипломной ПРАКТИКИ ( ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент 3 курса дневного отделения специальности СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Успешно прошел преддипломную практику по профессиональному модулю

ПМ 01.Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в объеме 144 час.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности)обучающимся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования ПК и ОК** | **Вид работы** | **Оценка** выполнен (удовл,хор,отл/не выполнен (неудовл.) | **Подпись руководителя практики** |
| 1. | ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8  ОК 1-7, ЛР 14,15,18,20 | Ознакомительный этап |  |  |
| 2. | Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации  Инструктаж о прохождении практики |  |  |
| 3. | Установление коммерческих связей. |  |  |
| 4. | Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении |  |  |
| 5. | Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации |  |  |
| 6 | Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже |  |  |
| 7 | Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля |  |  |
| 8 | Сбор документов для составления отчета по практике |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовка (преддипломная практика ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практической подготовки (преддипломная практики ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

Ответственное лицо организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

М.П.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(преддипломной ПРАКТИКИ ( ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент 3 курса дневного отделения специальности СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Успешно прошел преддипломную практику по профессиональному модулю

ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

в объеме 144 часов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности)обучающимся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования ПК и ОК** | **Вид работы** | **Оценка** выполнен (удовл,хор,отл/не выполнен (неудовл.) | **Подпись руководителя практики** |
| 1. | ПК 1.1.-1.7,ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8  ОК 1-7, ЛР 14,15,18,20 | Ознакомительный этап |  |  |
| 2. | Оформление приходных и расходных финансовых документов. отчета |  |  |
| 3. | Оформление кредитного обеспечения предприятия, кредитного договора |  |  |
| 4. | Осуществление денежных расчётов |  |  |
| 5. | Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации |  |  |
| 6 | Анализ маркетинговой среды организации |  |  |
| 7 | Участие в проведении рекламных акций и компаний, других маркетинговых коммуникаций |  |  |
| 8 | Сбор документов для составления отчета по практике |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовка (преддипломная практика ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практической подготовки (преддипломная практики ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

Ответственное лицо организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

М.П.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**среднего профессионального образования Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(преддипломной ПРАКТИКИ ( ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студент 3 курса дневного отделения специальности СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Успешно прошел преддипломную практику по профессиональному модулю

ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров, в объеме 144 часа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки (преддипломной практики ( по профилю специальности)обучающимся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования ПК и ОК** | **Вид работы** | **Оценка** выполнен (удовл,хор,отл/не выполнен (неудовл.) | **Подпись руководителя практики** |
| 1. | ПК 3.1-3.8, ПК 4.1 – 4.4  ОК 1-7, ЛР 14,15,18,20 | Ознакомительный этап. Общее знакомство с организацией |  |  |
| 2. | Формирование ассортимента |  |  |
| 3. | Хранение и транспортировка товаров |  |  |
| 4. | Знакомство с условиями и сроками транспортирования и хранения разных групп товаров |  |  |
| 5. | Экспертиза качества товаров |  |  |
| 6. | Сбор документов для составления отчета по практике |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовка (преддипломная практика ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практической подготовки (преддипломная практики ( по профилю специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

Ответственное лицо организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО должность)

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО обучающегося*

обучающейся(егося) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, успешно прошла(ел) преддипломную практику в объеме 144 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Оценка практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность/

*Подпись руководителя практики от организации*

М.П.