**ГОсударственное ПрофессиональноЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ Учреждение**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

**на заседании цикловой комиссии № 2 Заместитель директора**

**протокол** № 1 от « \_\_\_ » августа 2019 год  **по учебной работе**

**председатель О.Н. Мосина Е.В. Кошелева**

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

« \_\_\_ » августа 2019 год

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ***

***по выполнению заданий и оформлению отчета***

***о прохождении производственной практики***

по **ПМ.03 Организация работ в подразделении организации**

по ППССЗ специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

заочного отделения

Щекино, 2019

***Содержание***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | **стр.** |
| 1 | ГЛАВА I Контролируемое содержание производственной практики \_\_\_ | \_\_4 |
| 2 | Раздел I.I Цели производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_4 |
| 3 | Раздел I.II Задачи производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_4 |
| 4 | Раздел I.III Место производственной практики в структуре образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_4 |
| 5 | Раздел I.IV Формы проведения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_4 |
| 6 | Раздел I.V Место и время проведения производственной практики \_\_\_\_\_ | \_\_5 |
| 7 | Раздел I.VI Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_5 |
| 8 | Раздел I.VII Структура и содержание производственной практики \_\_\_\_\_\_ | \_\_6 |
| 9 | Раздел I.VIII Формы промежуточной аттестации производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_7 |
| 10 | Раздел I. IХ Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_7 |
| 11 | ГЛАВА II Разделы (этапы) практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_9 |
| 12 | Раздел II.I Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с Уставом предприятия, составление схемы организационной структуры предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_9 |
| 13 | Раздел II.II Разработка оценки работы персонала предприятия за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_9 |
| 14 | Раздел II.III Изучение положения по оплате труда, методики начисления заработной платы работникам, учета рабочего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_9 |
| 15 | Раздел II.IV Планирование основных экономических показателей работы предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_10 |
| 16 | Раздел II.V Составление форм статистической отчетности предприятия\_ | \_10 |
| 17 | Раздел II.VI Оформление отчета о практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_10 |
| 18 | ЛИТЕРАТУРА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_12 |
| 19 | Приложения |  |

***ГЛАВА I*** ***Контролируемое содержание производственной практики***

***Раздел I.I Цели производственной практики***

Целями производственной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, а также приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

***Раздел I.II Задачи производственной практики***

**Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются**:

* развитие профессионального мышления;
* приобретение практических умений по:
* планированию работы подразделения;
* по расчету технико-экономических показателей деятельности подразделения организации;
* оценке эффективности деятельности подразделения организации;
* составлению отчетности по результатам деятельности подразделения организации.

***Раздел I.III Место производственной практики в структуре образовательной программы***

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин и ПМ:

* бухгалтерский учет;
* экономика организации;
* организация коммерческой деятельности;
* метрология и стандартизация;
* основы менеджмента;
* ПМ.01 Управление ассортиментом товаров.

В результате освоения предшествующих частей ООП обучающийся должен применять *приобретенные ранее знания* и *умения*:

* приемы делового и управленческого общения;
* ведение табеля учета рабочего времени работников;
* расчет экономических показателей деятельности подразделения организации;
* организация работы коллектива исполнителей;
* составление форм отчетности: «Отчет по труду и заработной плате», «Отчет о прибылях и убытках».

***Раздел I.IV Формы проведения производственной практики:***

* решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
* имитационное моделирование деятельности экономиста и бухгалтера;
* выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

***Раздел I.V Место и время проведения производственной практики***

База проведения производственнойпрактики:

* торговые оптовые и розничные организации г.г. Тула и Щекино и Щекинского района, на основании заключенных договоров о совместной деятельности по подготовке специалистов;
* сроки проведения практики: 3 семестр, в течение 3 недель.

***Раздел I.VI Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики***

В результате прохождения данной производственной обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

* *практические навыки:*
* планирования работы подразделения;
* оценки эффективности деятельности подразделения организация;
* принятия управленческих решений
* *умения:*
* применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
* учитывать особенности менеджмента;
* вести табель учета рабочего времени работников;
* рассчитывать заработную плату;
* рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
* организовать работу коллектива исполнителей;
* *знания:*
* сущность и характерные черты современного менеджмента;
* внешнюю и внутреннюю среду организации;
* стили управления, виды коммуникации;
* принципы делового общения в коллективе;
* управленческий цикл;
* функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
* особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
* систему методов управления;
* процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
* порядок оформления табеля учета рабочего времени;
* методику расчета заработной платы;
* методики расчета экономических показателей;
* основные приемы организации работы исполнителей;
* формы документов, порядок их заполнения.

*Профессиональные компетенции обучающегося:*

ПК 1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации

ПК 2. Планировать выполнение работ исполнителям

ПК 3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

*Общие компетенции* обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

***Раздел I.VII Структура и содержание производственной практики***

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 3 недели; 108 часов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость**  **(в часах)** | | | | **Формы текущего контроля** |
| **Инструктаж по технике безопасности** | **Выполнение производственных заданий** | **Сбор, обработка фактического**  **материала** | **Личные наблюдения, измерения** |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с Уставом предприятия, составление схемы организационной структуры предприятия. | 4 |  | 4 | 4 | Собеседование |
| 2 | Разработка оценки работы персонала предприятия за отчетный период. |  | 10 | 4 | 4 | Составление отчета |
| 3 | Изучение положения по оплате труда, методики начисления заработной платы работникам, учета рабочего времени. |  | 10 | 6 | 4 | Составление отчета |
| 4 | Планирование основных экономических показателей работы предприятия. |  | 8 | 8 | 8 | Составление отчета |
| 5 | Составление форм статистической отчетности предприятия. |  | 8 | 8 | 8 | Составление отчета |
| 6 | Оформление отчета о практике. |  |  | 10 |  | Защита отчета |
|  | **Всего:** | **108 часов** | | | |  |

***Раздел I.VIII Формы промежуточной аттестации производственной практики:***

дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании 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 студент проходил практику.

Целью оценки производственной практики (по профилю специальности) является оценка: практического опыта и умений; профессиональных и общих компетенций.

***Раздел I. IХ Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики:***

* + комплект законодательных и нормативных документов;
  + наглядные пособия;
  + комплект учебно-методической документации;
  + комплект бланков учетной документации (по учету и расчетам заработной платы).

*Технические средства обучения*:

* + компьютер с лицензионным программным обеспечением;
  + принтер;
  + программное обеспечение общего и профессионального назначения: справочно-правовая система «Гарант», справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

*Основные источники:*

1. Сафронов Н.А.Экономика организации (предприятия). – М.: ИНФРА-М, 2011. – 255 с.
2. Чечевицына, Л.Н. Экономика предприятия. – Ростов-на – Дону : Феникс, 2013. – 378 с.
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Учебник/ 7-е изд., перераб. – М.: ИТК «Дашков и К», 2011. – 576 с.

*Дополнительные источники:*

1. Грибов, В.Д. Экономика предприятия. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 336 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждения среднего профессионального образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е издание. стер. – М.: ИЦ «Академия», 2012. – 288 с.
3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 717 с.
4. Максименко, Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учреждений. – М.: Издательство торговая корпорация «Дашков и Ко», 2007. – 368 с.
5. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2009. – 576 с.
6. Сустенков, Е.Н. Основы менеджмента: учебное пособие / Е.Н. Сустенков, Н.И. Пасько –М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.– 240 с.
7. Швецкая, В.М., Головко, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. – 404 с.

*Интернет-ресурсы:*

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru/>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.nlr.ru/>

***ГЛАВА II Разделы (этапы) практики***

***Раздел II.I Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с Уставом предприятия, составление схемы организационной структуры предприятия***

***Выполнить***:

Установить характеристику торгового предприятия: организационно-правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, ассортиментный профиль, формы продажи. Содержание Устава предприятия. Ознакомиться с режимом работы предприятия и организация охраны труда. Проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Проанализировать состояние техники безопасности в магазине и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости).

Ознакомиться со структурой штата работников предприятия, отдела (секции), графиком выхода на работу. Составить схему организационной структуры предприятия. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела (секции) (учебный вариант). Должностные инструкции работников предприятия, их роль и функции в достижении уставных целей (привести 2 – 3 инструкции работников того отдела, где обучающийся проходит практику).

***Раздел II.II Разработка оценки работы персонала предприятия за отчетный период***

***Выполнить***:

Составить план текущей работы подразделения. Порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Привести пример проведения инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия), дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок, участия в подготовке и проведении собрания с коллективом предприятия и подразделения.

Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действий руководства предприятия.

Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период.

***Раздел II.III Изучение положения по оплате труда, методики начисления заработной платы работникам, учета рабочего времени***

***Выполнить:***

Изучить Положение по оплате труда, систему цен и методы стимулирования сбыта.Оформление табеля учета рабочего времени. Привести методику начисления заработной платы, цен, торговых наценок на продукцию (2 – 3 примера).

***Раздел II.IV Планирование основных экономических показателей работы предприятия***

***Выполнить***:

Планирование и оценка экономических показателей структурного подразделения предприятия (торгового предприятия). Изучить методику расчета основных показателей работы предприятия (торгового предприятия). Порядок определения потребности в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работ.

***Раздел II.V Составление форм статистической отчетности предприятия***

***Выполнить***:

Значение бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней. Состав бухгалтерской отчетности, сроки ее составления и представления. Составление кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли.

***Раздел II.VI Оформление отчета о практике***

***Выполнить*:**

Документом по итогам производственной практики для обучающихся является отчет, в котором дается краткое описание самостоятельно выполненных программных вопросов и заданий на примере конкретного предприятия.

К отчету прилагаются необходимые таблицы, схемы, различные оформленные документы. Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет о прохождении производственной практики без титульных листов, характеристик и приложений не должен превышать 30 – 35 листов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А 4 (210 x 297). Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. Высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм (шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). На странице около 1800 знаков, включая пробелы и знаки препинания, т.е. 57 – 60 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице. Выравнивание текста – по ширине области текста, абзац – 1 см.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 15 мм.

В качестве иллюстрированного материала должны быть предложены не менее 5 заполненных документов (табель учета рабочего времени, кассовый отчет, бухгалтерский баланс, приходный и расходный кассовые ордера, приходные и расходные документы на товары, тару, отчет о прибылях и убытках и т.д.)

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист, характеристику-отзыв, содержание, раскрытие разделов практики, списка литературы, бланка рецензии (единой формы), комплект приложений. К отчету прикладывается внешняя характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики. Отчет, отзыв и характеристика должны быть подписаны руководителем практики от предприятия, где обучающийся проходил практику и заверен печатью этого предприятия. Образцы титульного листа, характеристики-отзыва, содержания, рецензии находятся в приложении данной методической разработки.

В период производственной практики контроль за ежедневной работой обучающихся, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют специалисты-руководители практики от предприятия.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики-отзыва от предприятия.

***Литература***

1. Баскакова, О.В. Экономика организаций (предприятий): Учебное пособие. – 3-е изд., испр. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и КО», 2008. – 272 с.
2. Экономика предприятия: учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Чечевицына. – Изд. 10-е, дополн. и перер. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 378 с. (среднее профессиональное образование)
3. Практикум по экономике предприятия /Л.Н. Чечевицына, О.Н. Терещенко. – Изд. 2-е – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 250 с. (среднее профессиональное образование)
4. Драчева, Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 288 с.
5. Швецкая, В.М., Головко Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и КО», 2008. – 416 с.
6. Путятина, Л.М. Экономика машиностроительных предприятий: учеб. пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.
7. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия). – М.: ИНФРА-М, 2011. – 255 с.
8. Чечевицына, Л.Н. Экономика предприятия. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 378 с.
9. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Учебник/ 7-е изд., перераб. – М.: ИТК «Дашков и КО», 2011. – 576 с.
10. Грибов, В.Д. Экономика предприятия. – М.: Финансы и статистика, 2012. – 336 с.
11. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждения среднего профессионального образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е издание. стер. – М.: ИЦ «Академия», 2012. – 288 с.
12. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 717 с.
13. Максименко, Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учреждений. – М.: Издательство торговая корпорация «Дашков и КО», 2007. – 368 с.
14. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и КО», 2009. – 576 с.
15. Сустенков, Е.Н. Основы менеджмента: учебное пособие / Е.Н. Сустенков, Н.И. Пасько. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.– 240 с.
16. Швецкая, В.М., Головко, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и КО», 2010. – 404 с.

***Приложение 1***

ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

*О Б Р А З Е Ц*

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

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

(наименование предприятия)

Сроки практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год Составил студент

(начало практики)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

(окончание практики)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики

от предприятия «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

от колледжа

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Щекино, 2016

***Приложение 2***

***ХАРАКТЕРИСТИКА ОТЗЫВ***

на студента ( -ку) группы \_\_\_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

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

(Ф.И.О.)

Студент ( -ка) \_\_\_\_\_ курса ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

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

(Ф.И.О.)

проходил ( -а) производственную практику на

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

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

(наименование предприятия)

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

За время прохождения практики он (или она) ознакомился (-лась) с окружающей маркетинговой средой торгового предприятия, должностными обязанностями специалистов, вопросами охраны труда и техники безопасности. Изучил (-ла) ассортиментную политику розничного торгового предприятия, изучил (-ла) обеспечение качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине (или обеспечение качества и безопасности товаров, поступающих на склад и отпускаемых со склада торгового предприятия), условия хранения поступающих на реализацию товаров, покупательский спрос. Ознакомился (-лась) с организацией торгово-технологического процесса магазина, (или товарного склада), с информационной работой и конкурентной средой розничного торгового предприятия.

Была изучена следующая товарно-сопроводительная документация: счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, качественные удостоверения, а также принцип составления телефонограмм (телеграмм) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявок в Бюро товарных экспертиз, Госторгинспекцию: двустороннего акта приемки товаров: акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.

За время прохождения производственной практики показал (-ла) себя с положительной стороны как добросовестный (-ная), ответственный (-ная), любознательный (-ная) и заинтересованный (-ная) студент (-тка). В изученных вопросах разбирается хорошо, дисциплинирован (-нна), замечаний от руководства нет. Быстро вникает в поставленные задачи и принимает все меры по точному и быстрому исполнению. Принципиальность и требовательность к себе позволили завоевать уважение в коллективе. По итогам работы были проведены анализ и оценка собранных информационных материалов, составлен отчет в соответствии с программой практики.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

***О Б Р А З Е Ц***

***Приложение 3***

***СОДЕРЖАНИЕ***

***отчета производственной практики***

для специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер раздела** | **Содержание** | **Страницы** |
| 1 | Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с Уставом предприятия, составление схемы организационной структуры предприятия. |  |
| 2 | Разработка оценки работы персонала предприятия за отчетный период. |  |
| 3 | Изучение положения по оплате труда, методики начисления заработной платы работникам, учета рабочего времени. |  |
| 4 | Планирование основных экономических показателей работы предприятия. |  |
| 5 | Составление форм статистической отчетности предприятия. |  |

***О Б Р А З Е Ц***

***Приложение 4***

***РЕЦЕНЗИЯ***

**на отчет о прохождении производственной практики**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

**Специальности**

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров,

**Руководитель практики от ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»**

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

(Ф.И.О.)

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

*О Б Р А З Е Ц*

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

Отчет о прохождении производственной практики соответствует предъявляемым требованиям.

**Оценка рецензента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Защита отчета** о прохождении производственной практики

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года