

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.08.2023 17:14:51
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccdbb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «СТК»

М.П. Карпов Д.В.

М.П.



УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ПО

«Университетский колледж»

М.В. Краюшкина

«27» апреля 2023

«27 апреля» 2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника: товаровед-эксперт

Образовательная программа на базе среднего общего образования

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/очно-заочная/заочная

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального модуля ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №835 от 28.07.2014, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 25.08.2014 №33769

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки составлена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

При реализации производственной (преддипломной) практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	
1.2. Вид и способ проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки в форме практической подготовки	Виды практики: производственная (преддипломная) практика в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная
1.3. Цель Производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки:	Цель производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки – является применение умений в практической деятельности, формирование практического опыта, а также проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.
1.4. Задачи производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки:	-изучение основных направлений и результатов коммерческой деятельности предприятия или организации; -изучение и анализ организации и управления технологическим процессом товародвижения от поставщика до потребителя, соответствующей документации; -изучение ассортиментной политики предприятия, роли социологического опроса покупателей в формировании ассортимента товаров; -изучение политики предприятия в области качества; -приобретение навыков приемки продукции, контроля качества при поступлении, хранении и реализации товаров; -работа с нормативно-технической документацией, СанПиН и

	<p>другими документами, регламентирующими деятельность торговой организации; -изучение и анализ маркетинговой деятельности предприятия.</p>		
<p>1.5.Место производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</p>	<p>Производственная (преддипломная) практика в форме практической подготовки проводится на 2 курсе 4 семестре</p>		
<p>1.6.Объем производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки в неделях</p>	<p>4 недели</p>		
<p>1.7. Планируемые результаты производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки, соотнесенные спланируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями</p>			
<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки</p>	<p>Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки</p>	<p>Методы</p>	
		<p>текущего контроля</p>	<p>промежуточной аттестации</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь: проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p>

	<p>Иметь опыт деятельности: формирования профессионального правосознания.</p>		<p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Иметь опыт деятельности: организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности. Уметь: нести ответственность за результаты своей работы Иметь опыт деятельности: основными методами анализа рабочей ситуации, текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Иметь опыт деятельности: поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p>Знать: современные способы коммуникации возможности передачи информации.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Иметь опыт деятельности: работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p>Знать: основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими.</p> <p>Уметь: работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Иметь опыт деятельности: работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: нормы морали профессиональной этики и служебного этикета Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности Иметь опыт деятельности: четкого понимания важности, актуальности принимаемых усилий, как команды, так и личности</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики отобразовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: круг задач профессионального и личностного развития Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Иметь опыт деятельности: самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития, занятия самообразованием; осознанного планирования повышения квалификации</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: технологии профессиональной деятельности Уметь: ориентироваться в условиях постоянного изменения технологий в профессиональной деятельности Иметь опыт деятельности: мобильного ориентирования в панораме технологий профессиональной деятельности и сознательно отбирать их для практического применения в собственной работе.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства Уметь: формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах Иметь опыт деятельности: выявления потребности в товаре (спроса)</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: формы документального сопровождения товародвижения Уметь: оформлять договоры с контрагентами Иметь опыт деятельности: участия в работе с поставщиками и потребителями</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: технологические процессы товародвижения Уметь: учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения Иметь опыт деятельности: обеспечения товародвижения в складах и магазинах</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями Уметь: оформлять договоры с контрагентами Иметь опыт деятельности: участия в проведении инвентаризации товаров</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики отобразовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса; Уметь: распознавать товары с учетом их ассортиментной принадлежности; Иметь опыт деятельности: идентификации товаров однородных групп определенного класса</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров.</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: анализ полученных результатов при проведении оценки качества продовольственных и непродовольственных товаров. Уметь: уметь использовать нормативные документы при оценке качества продовольственных и непродовольственных товаров Иметь опыт деятельности: оценки качества товаров</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики отобразовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ПК 2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: правила отбора проб и выборок из товарных партий Уметь: проводить отбор образцов (проб) для проведения экспертизы Иметь опыт деятельности: участия в экспертизе товаров</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ПК 3.1 Планировать основные показатели деятельности организации</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; стили управления, виды коммуникации Уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения Иметь опыт деятельности: планирования основных показателей деятельности организации</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневник и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ПК 3.2 Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: Знать: основные приемы организации работы исполнителей Уметь: рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации Иметь опыт деятельности: планирования работы подразделения</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>

<p>ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p>Знать: функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта</p> <p>Уметь: организовать работу коллектива исполнителей</p> <p>Иметь опыт деятельности: планирования работы подразделения; оценки эффективности деятельности подразделения организации; принятия управленческих решений.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы. прохождения практики.</p>
<p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p>Знать: управленческий цикл;</p> <p>Уметь: рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации</p> <p>иметь опыт деятельности: в контроллинге хода выполнения работ исполнителем</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>

<p>ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p>Знать: порядок оформления табеля учета рабочего времени; методику расчета заработной платы; методики расчета экономических показателей;</p> <p>Уметь: вести табель учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату</p> <p>иметь опыт деятельности: оформления учетно-отчетной документации</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
---	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Структура программы производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен колледж, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа, с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или АНО ПО «Университетский колледж», если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

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

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее

содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося

2.1. Содержание производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

<p align="center">Наименование этапов производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки</p>	<p align="center">Виды работ</p>	<p align="center">Содержание практических заданий</p>	<p align="center">Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)</p>	<p align="center">Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной (преддипломной) практике в форме практической подготовки</p>
<p>Подготовительный этап</p>	<p>- знакомство с структурными подразделениями организациями; - ознакомление со структурой и организацией работы в отделах, с отделами кадров, с юридическим отделом. Ознакомление с видами документов по товароведению и нормативными документами.</p>	<p>анализ плана; -дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации; -изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые документы и научную литературу</p>	<p>ОК 1, 3- 7, 9 ПК 1.1 – 1.4</p>	<p>дневник практиканта; введение; основная часть отчета; библиографический список</p>
<p>Основной этап</p>	<p>-Работа по выявлению потребностей в товарах - Работа по осуществлению связей с поставщиками и потребителями продукции - Работа по оформлению документации на поставку и реализацию товара - Написания ВКР, оформление приложений и подготовка отчета о практике</p>	<p>-Способы выявления потребности в товарах. Методы продажи товаров и виды дополнительных услуг, оказываемых покупателям. - Изучение и анализ основных этапов договорной работы. Содержания работ по закупке товаров: источники закупки, определение спроса, формирование заявок, заключение договоров с поставщиками, осуществление контроля за поставками товаров. Подача претензии за невыполнение контрагентами договорных</p>	<p>ОК 1, 3- 7, 9 ПК 1.1 – 1.4</p>	<p>введение; основная часть отчета; заключение; приложения</p>

		<p>обязательств. Рассмотрении претензии покупателей.</p> <p>- Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (ТСД). Проверка соответствия ассортимента, количества поступивших товаров данным, указанным в ТСД. Приемка товаров по количеству и качеству, ее документальное оформление</p>		
<p>Заключительный этап</p>	<p>- защита отчета попрактике</p>	<p>- подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике</p>	<p>ОК 1, 3- 7, 9 ПК 1.1 – 1.4</p>	<p>- доклад; отчет по практике, приложения</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

1. Нормативно-технологическая документация:
<ol style="list-style-type: none">1. Федеральный закон РФ от 30.03.1999 № 52–ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;2. Федеральный закон РФ 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) «О защите прав потребителей»;3. Федеральный закон РФ от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».4. Федеральный закон 03.08.2018 N 321-ФЗ «Об экологической экспертизе».5. ГОСТ 23554.1 – 79 Экспертные методы оценки качества промышленной продукции.6. ГОСТ 23554.2-81. Система управления качеством продукции. Экспертные методы оценки качества промышленной продукции. Обработка значений экспертных оценок качества продукции
2. Основная литература
<ol style="list-style-type: none">1. Дубцов Г. Г. Товароведение продовольственных товаров: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.Г. Дубцов. - 4-е изд., стер. – М.: «Академия», 2014 - 264с.2. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров / В.А. Тимофеева Учебник. Изд-е 5-е, доп. и перер. —Ростов н/Д: Феникс 2015. - 416 с.3. Матюхина, З. П. Товароведение пищевых продуктов: учебник для нач. проф. образования / З. П. Матюхина. — 5-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. — 336 с.4. Резниченко И.Ю. Товароведение и экспертиза однородных групп продовольственных товаров: товароведение и экспертиза мучных кондитерских изделий./ Резниченко И.Ю. Кемеровский технологический институт пищевой промышленности .- Кемерово, 2014-203 с.
3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА
<ol style="list-style-type: none">1. Кажаяева О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кажаяева О.И., Манихина Л.А.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014.— 211 с.2. Гамидуллаев С.Н., Иванова Е.В., Николаева С.Л., Симонова В.Н. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров. – СПб.: Альфа, 2014. -711с. <p>Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru</p>
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
Интернет ресурсы: <ol style="list-style-type: none">1. Нормативные и технические документы на конкретные виды продукции (ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ, СанПиН и др.)2. http://www.tks.ru/3. http://www.rospotrebnadzor.ru/ (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: законы и нормативные документы, регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ)4. http://www.dashkov.ru/ Товароведение и экспертиза товаров5. http://www.salesman.ua/employer – сайт коммерсантов и продавцов

6. http://gildiyaprodavcov.ru/ - сайт продавцов
УБД ООО "ИВИС" Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». URL: http://www.ebiblioteka.ru/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн». URL: http://www.biblioclub.ru/
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс" www.consultant.ru

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

Фонд библиотеки АНО ПО «Университетский колледж».

Материально-техническая база принимающего учреждения (организации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от АНО ПО «Университетский колледж»:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике;

– приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

В процессе прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки руководителем практики от АНО ПО «Университетский колледж» осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной (преддипломной) практике оценке подлежат:

– отчет по практике;

– дневник по практике;

– приложения к дневнику практики;

– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;

- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;

- качество оформления отчетных документов по практике;

- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;

- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

- орфографическая грамотность;

умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.
- По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но

		<p>с незначительными замечаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся- инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места теплотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование)

специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью телеинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

6.ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

Руководство практикой

Организацию и проведение производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки обеспечивает колледж, осуществляющий общее руководство практикой. До начала практики в зависимости от своих формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из представленного перечня тему индивидуального задания или предлагает свою тему, согласовывает свой выбор с руководителем практики от колледжа, получает план прохождения практики.

Руководитель практики проводит организационное собрание (установочную консультацию) студентов. На собрании определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, требования к оформлению дневников, а также требования организации защиты отчета по практике и гуманитарно- технологического инновационного прикладного проекта.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник.

Руководитель практики ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом заданий практики руководитель практики делает записи в дневнике.

От студентов требуется выполнение заданий руководителя практики, знакомство с рекомендованной литературой, ежедневное заполнение дневника, подготовка отчета по практике и приложений к нему в виде определенных документов. При аттестации студента оценивается качество работы (умение вести научную дискуссию, способность четко и емко формулировать свои мысли), уровень подготовки к самостоятельной научно-исследовательской деятельности в избранной области, качество выполнения заданий (презентаций, докладов).

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики. На основании представленных документов, и руководитель практики от колледжа осуществляет оценку результатов практики с выставлением дифференцированной оценки в ведомость и в зачетную книжку студента.

Критериями оценивания проекта, как правило, являются:

- аргументированность выбора темы проекта, практическая направленность проекта, и значимость выполненной работы;
- объем и полнота разработок, выполнение принятых этапов проектирования;
- самостоятельность, законченность;

- аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов;
- полнота библиографии;
- уровень творчества, оригинальность темы и найденных решений, своеобразие материального воплощения и представления проекта.

Студенты, не выполнившие в установленный срок программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие в установленный срок программу практик без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

Практика в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации, Негосударственных Пенсионных Фондах

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Провести анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Совместно со специалистом Пенсионного фонда вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан.
4. Принимать участие в приеме специалиста и осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.
5. Совместно со специалистом Пенсионного фонда формировать пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
6. Наблюдать за работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.
7. Подробно отразить данный процесс в отчете с указанием конкретной программы, используемой в данной организации.
8. Оказывать помощь при оформлении и формировании дела в соответствии с правилами делопроизводства.
9. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.
10. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.
11. Совместно со специалистом Пенсионного фонда консультировать обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.
12. Совместно с юрисконсультом организации принимать участие в подготовке юридических документов для судебного процесса, а также документы для досудебного урегулирования спора.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

1. Перечень нормативных документов, регулирующих деятельность Пенсионного фонда и Негосударственных Пенсионных Фондов.
2. Анализ пенсионного законодательства.
3. Анализ категорий лиц, обращающихся в Пенсионный фонд и Негосударственные Пенсионные Фонды, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным группам обращающихся.
4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
5. Описание порядка действий специалиста по направлениям:
 - прием и консультация обратившихся граждан,
 - прием и рассмотрение необходимых документов,
 - формирование пакета документов для назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсии,
 - выбор и работа в справочно-правовых системах.

6. Описание действий по формированию дела получателя пенсии или материнского (семейного) капитала, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Макет личного дела получателя пенсии, пособий, материнского (семейного) капитала.

2. Перечень документов, которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора.

3. Образец описи дел долговременного хранения.

Практика в Управлении социальной поддержки и защиты населения

(отделы организации социальных выплат; отдел реализации мероприятий по социальной поддержке граждан и организационной работе; отдел по работе с обращениями граждан)

при прохождении практики обучающемуся необходимо:

1. Совместно с юрисконсультom учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;

2. Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3. Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;

4. Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города.

5. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения вести прием граждан по вопросам социальной защиты;

6. Участвовать в рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан;

7. Принимать участие в общении с лицами пожилого возраста и инвалидами.

8. Под руководством специалиста Управления социальной поддержки и защиты населения осуществлять прием документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки определенным категориям граждан, определению права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

9. Участвовать в работе по приему документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определению права и принятию решений о предоставлении мер социальной поддержки (или об отказе), формированию базы данных и выдаче справок о праве на меры социальной поддержки,

10. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения определять право и принимать участие в обсуждении при принятии решений о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда (или об отказе), назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, установленные действующим федеральным и областным законодательством.

11. В процессе определения права и при обсуждении решения использовать современные информационно-компьютерные технологии.

12. Осуществлять помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности.

13. Помогать готовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения.

14. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социальной защиты.

15. Участвовать в разработке, утверждении и проведении планов проведения мероприятий к Международному Дню пожилых людей, Международному Дню инвалидов.

16. Совместно со специалистом Управления социальной поддержки и защиты населения консультировать обратившихся лиц по вопросам социального обеспечения, в том числе с использованием средств виртуальной связи.

17. Совместно с юрисконсультom организации принимать участие в подготовке

юридических документов для судебного процесса, а также документов для досудебного урегулирования спора.

Практика в органах судебной власти

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;

- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний; изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов; овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;

- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности; научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда; - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

Практика в юридической клинике

В ходе практики студент должен:

ознакомиться: - с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; - с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями ит. д.); - с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; - с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; - с работой студента-консультанта по приёму посетителей; изучить: - цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, - судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто; освоить: информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками: - работы с нормативными правовыми актами; - консультирования граждан; - сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций

на высоком профессиональном уровне; научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями; - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

По окончании практики студенту необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники; - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов и т. д.). Перечень должностей, работа на которых может.

Требования к содержанию и оформлению дневника

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и характер их исполнения (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от организации/учреждения, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и гербовой печатью организации.

Кроме того, руководителем практики от колледжа в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

Требования к содержанию и структуре отчета

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио гуманитарно-технологического инновационного прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от организации/учреждения. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается (см. приложение 1).

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от университета и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям

раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором походила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняют в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

Требования к оформлению ссылок

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или

источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

Мамут, Л.С. Государство как публично властным образом организованный народ /Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике , то ссылка оформляется следующим образом:

См.: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник*, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

² **Там же.**

8. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник, но разные страницы источника*, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

³ **Там же.** – С. 47.

9. Если *текст цитируется не по первоисточнику*, а по другому изданию или иному документу, то ссылке следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.: » или «Цит. по ст.: ». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 21.

10. Если *невозможен плавный логический переход к ссылке* от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.», «См. об этом:».

11. Когда *надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих*, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности ».

12. Когда *нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу*, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом

верхнем углу таблицы.

5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).

6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3

7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.

10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «—».

11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№». Например: (см. таблицу 1.3)

12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Требования к оформлению иллюстраций

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.

5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).

6. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.

7. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

8. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

9. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не пишут.

Требования к оформлению библиографии

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «*Нормативно-правовые акты*» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «*Монографии, диссертации, статьи*», «*Статистические материалы*» и «*Публикации на иностранных языках*» источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение

3).

Требования к оформлению приложения

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.
2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится.
Например: Приложение 1
4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.
5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.
6. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово «**ПРИЛОЖЕНИЯ**». Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнен на листах белой однородной бумаги формата А4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

6.2 Титульный лист содержит: реквизиты учредителя и ФГБОУ ВО «ПГУ», название выпускающей кафедры, наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. научного руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год (См. Приложение 2).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

6.3 Содержание. В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов отчета указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы *не допускается*.

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными

(заглавными) буквами.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

6.4 Введение. Во введении рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

1. Цель исследования – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

2. Задачи исследования – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами.

Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: «Актуальность темы исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура отчета» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

6.5 Основная часть. Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной.

Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

Проектная часть является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью,

соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

6.5.1 Правила оформления заголовков глав, параграфов и подпунктов

1. Заголовок главы печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, сверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. Заголовок параграфа и подпункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. Переносы в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются.**

4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится.**

5. Короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут **в разрядку.**

6. Большие заголовки (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение.**

7. Текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал.**

8. После заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

9. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней **не умещаются три строки идущего за заголовком текста.**

6.5.2 Знаки препинания. Знаки препинания ставятся непосредственно после

последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

6.5.3 Общие требования к цитированию. При **прямом цитировании** текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

1. «Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

2. По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самостоятельного существования людей, преследующих особые интересы».

3. Еще Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При **непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и

корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор отчета, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора отчета, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто нами – И.К.), (курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

6.5.4 Оформление ссылок.

1. Ссылки в отчете должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте отчета, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

2. Постраничные (подстрочные) ссылки.

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1,2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата **прямая**, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском правестран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом:

¹Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

¹ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.6.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.

6. Если цитата **косвенная**, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹, то ссылка оформляется так:

—————²См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

ерв
ичная

овт
орная

¹. Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

¹⁵. Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. С. 81.

8. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее:

³Там же.

9. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

⁴Там же. – С. 55.

10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по: » либо «Цит. по кн.: » или «Цит. по ст.: ». Например:

⁵Цит. по: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.

11. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.: », «См. об этом: ».

12. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности ».

13. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также: ».

14. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

6.5.5 Оформление иллюстраций. Студент может сопровождать изложение материала отчета вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом

«Рис.»;

- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;

- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.»

под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости поворачивать рукопись при чтении.

6.5.6 Оформление таблиц. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.

3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжать заголовком.

5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы.

6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).

7. После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится.**

8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2

9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, **полужирным** шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».

13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420мм).

6.5.7 Оформление формул (если они встречаются в тексте).

1. Формулы располагают на отдельных строках.

2. Нумеруют их сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

3. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

4. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

5. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример:

$$Ч_{\text{план}} = Q_{\text{план}} / ПТ_{\text{факт}},$$

где $Ч_{\text{план}}$ — плановая численность работников, чел., $Q_{\text{план}}$ — планируемый объем выпуска продукции, а $ПТ_{\text{факт}}$ — достигнутый в фактическом периоде уровень производительности труда.

6.5.8 Список сокращений, обозначений и новых терминов целесообразно иметь во всех случаях, когда их общее количество достаточно велико и каждое из них повторяется в диссертации достаточно часто. Если сокращения (обозначения, новые термины) редко повторяются в диссертации, то целесообразнее делать расшифровку непосредственно в тексте или избегать их.

6.6 Заключение. Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема отчета) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров администрации муниципального образования и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в отчета, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

6.7 Библиографический список. Все источники, изученные при выполнении отчета, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию:

Нормативно-правовые акты; Монографии, диссертации, статьи; Статистические материалы;

Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные

законодательные акты; Конституция

Российской Федерации; кодексы;

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской

Федерации; акты Правительства Российской

Федерации;

акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;

Конституция субъекта Российской Федерации;

Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках «**Монографии, диссертации, статьи**», «**Статистические материалы**» и «**Публикации на иностранных языках**» источники располагаются в алфавитном порядке.

Правила библиографического описания изложены в Приложении №8.

6.8 Приложения оформляют как продолжение отчета, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам, разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых студент исследовал при написании отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова «Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал: обычный, межстрочный интервал: одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

Все страницы рукописи, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавок.

Отчет и дневник сдаются в папке.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению преддипломной практики
обучающегося 2 курса

специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Кошкиной Ангилины Александровны
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в _____
(наименование предприятия)

с «__» «__» 202__ по «__» «__» 202__

Руководители преддипломной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК правовых дисциплин

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

«__» _____ 202__

Москва, 202__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося Кошкиной Анжелины Александровны

Курс 2 Группа ___

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Предприятие _____

Срок практики с « » « » 202__ по « » « » 202__

Руководители преддипломной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК правовых дисциплин

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Москва, 202__

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»

Директор

Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля

Выдано обучающемуся ___ курса группы ___

Кошкиной Анжелины Александровны

(Ф.И.О. студента)

Департамент труда и социальной защиты населения г. Москва

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.
 - 3.4.

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (Ф.И.О. _____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (Кошкина А.А.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»
Директор

(подпись)

Ф.И.О

« » _____ 202

МП

_____ М.В. Краюшкина

« » _____ 202

Календарно-тематический план
прохождения преддипломной практики

Обучающегося Кошкиной Ангилины Александровны

Группы _____

Специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от колледжа _____ / Ф.И.О. /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики			
2.	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации			
3.	Изучение нормативных документов по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
4.	Изучение пакета документов для назначения пособий, компенсаций отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите			
5.	Формирование и хранение дел получателей пособий и других социальных выплат			
6.	Оформление и защита отчета по практике			

Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся во время преддипломной практики

Кошкиной Ангелины Александровны

Ф.И.О. обучающегося

Группа ____, специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Кошкина Ангелина Александровна проходила преддипломную практику по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в _____.

За время прохождения преддипломной практики обучающийся-практикант проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ей задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области товароведения.

Замечаний по прохождению преддипломной практики нет.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся Кошкина Ангелина Александровна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

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;

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.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ /Ф.И.О./

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, учебной санитарии
и противопожарной безопасности обучающейся

Ф.И.О обучающегося-практиканта Кошкина Ангелина Александровна

1. Инструктаж на рабочем месте проведен в _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____
(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____ 202

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____ 202

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
Кошкину Ангелину Александровну

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Руководитель _____ (_____)

МП

**Аттестационный лист
прохождения преддипломной практики**

1. Ф.И.О. обучающего Кошкиной Ангелины Александровны, группа ____
специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
2. Место прохождения практики: _____
3. Сроки прохождения практики: _____ по _____
4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:
Во время прохождения преддипломной практики обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

-
-
-

5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения преддипломной практики обучающимся освоены профессиональные компетенции:

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;

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах	Умеет правильно и грамотно выявлять потребность в товарах	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	Умеет осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками	Умеет управлять товарными запасами и потоками	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	Умеет правильно оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	Умеет правильно и грамотно идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 02			
ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров	Умеет организовывать и проводить оценку качества товаров	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			
ПК 2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	Умеет выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Участие в планировании основных показателей деятельности организации	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 03			

ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями	Планирование выполнения работ и оказания услуг исполнителями	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 03			
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывать работу трудового коллектива	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 03			
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказание услуг исполнителями.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказание услуг исполнителями.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 03			
ПК 3.5. Участвовать в выработке мер и оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	Участвовать в выработке мер и оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 03			

Руководитель практики от
организации (предприятия)

_____ / _____ /

М.П.

Руководитель практики от колледжа

_____ / _____ /

