

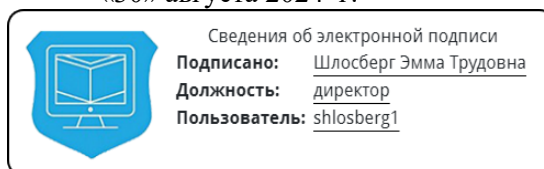
**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ПГТК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ПГТК
Э.Т.Шлосберг
«30» августа 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Работодатель
ИП Орехова Г.В.
Главный бухгалтер



Г.И.Сунозова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОДАЖ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ И
КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ С КЛИЕНТАМИ**

среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальность 38.02.08 «Торговое дело»

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

1. Цели производственной практики.

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

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение практических умений по:
- технологии осуществления продаж потребительских товаров;
- методам координация работы с клиентами.

3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ООП.

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

- «Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках»,
- «Организация и осуществление продаж»,
- «Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами».

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

| | |
|---|--|
| Владеть навыками | сбора, обработки, анализа и актуализации информации о клиентах и их потребностях; |
| | поиска и выявления потенциальных клиентов; |
| | формирования и актуализации клиентской базы; |
| | проведения мониторинга деятельности конкурентов; |
| | определения потребностей клиентов в товарах, реализуемых организацией; |
| | формирования коммерческих предложений по продаже товаров, подготовки, проведения, анализа результатов преддоговорной работы и предпродажных мероприятий с клиентами; |
| | информирования клиентов о потребительских свойствах товаров; |
| | стимулирования клиентов на заключение сделки; |
| | взаимодействия с клиентами в процессе оказания услуги продажи товаров; |
| | закрытия сделок; |
| | соблюдения требований стандартов организации при продаже товаров; |
| | использования специализированных программных продуктов в процессе оказания услуги продажи; |
| | сопровождения клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции; |
| мониторинг и контроль выполнения условий договоров; | |

| | |
|-------|--|
| | анализа и разработки мероприятий по выполнению плана продаж; |
| | выполнения запланированных показателей по объему продаж; |
| | разработки программ по повышению лояльности клиентов; |
| | разработки мероприятий по стимулированию продаж; |
| | информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; |
| | участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; |
| | стимулирования клиентов на заключение сделки; |
| | контроля состояния товарных запасов; |
| | анализа выполнения плана продаж; |
| | информационно-справочного консультирования клиентов; |
| | контроля степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания; |
| | обеспечения соблюдения стандартов организации. |
| Уметь | работать с различными источниками информации и использовать ее открытые источники для расширения клиентской базы и доступные информационные ресурсы организации; |
| | вести и актуализировать базу данных клиентов; |
| | формировать отчетную документацию по клиентской базе; |
| | анализировать деятельность конкурентов; |
| | определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; |
| | планировать исходящие телефонные звонки, встречи, переговоры с потенциальными и существующими клиентами; |
| | вести реестр реквизитов клиентов; |
| | использовать программные продукты; |
| | планировать объемы собственных продаж; |
| | устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; |
| | использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; |
| | формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; |
| | планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; |
| | использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; |
| | предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; |
| | опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; |
| | работать с возражениями клиента; |

| |
|--|
| применять техники по закрытию сделки; |
| суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; |
| фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; |
| обеспечивать конфиденциальность полученной информации; |
| анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий; |
| оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; |
| подготавливать документацию для формирования заказа; |
| осуществлять мероприятия по размещению заказа; |
| следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; |
| принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; |
| осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; |
| оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; |
| осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; |
| организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; |
| соблюдать конфиденциальность информации; |
| предоставлять клиенту достоверную информацию; |
| корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; |
| соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; |
| обеспечивать баланс интересов клиента и организации; |
| обеспечивать соблюдение требований охраны; |
| разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; |
| собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; |
| планировать работу по выполнению плана продаж; |
| анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; |
| анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; |
| анализировать возможности увеличения объемов продаж; |
| планировать и контролировать поступление денежных средств; |
| обеспечивать наличие демонстрационной продукции; |
| применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; |
| планировать рабочее время для выполнения плана продаж; |
| планировать объемы собственных продаж; |
| оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж; |
| разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенно- |

| | |
|-------|--|
| | сти; |
| | разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; |
| | анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; |
| | анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; |
| | анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; |
| | вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; |
| | вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов; |
| | анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; |
| | обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; |
| | анализировать оборачиваемость складских остатков; |
| | составлять отчетную документацию по продажам; |
| | разрабатывать план послепродажного сопровождения клиента; |
| | инициировать контакт с клиентом с целью установления долгосрочных отношений; |
| | инициативно вести диалог с клиентом; |
| | резюмировать, выделять главное в диалоге с клиентом и подводить итог по окончании беседы; |
| | определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных; |
| | разрабатывать рекомендации для клиента; |
| | собирать информацию об уровне удовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; |
| | анализировать рынок с целью формирования коммерческих предложений для клиента; |
| | проводить деловые переговоры, вести деловую переписку с клиентами и партнерами с применением современных технических средств и методов продаж; |
| | вести деловую переписку с клиентами и партнерами; |
| | использовать программные продукты. |
| Знать | методики выявления потребностей клиентов; |
| | методики выявления потребностей; |
| | технику продаж; |
| | методики проведения презентаций; |
| | потребительские свойства товаров; |
| | требования и стандарты производителя; |
| | принципы и порядок ведения претензионной работы; |
| | ассортимент товаров; |

| |
|--|
| стандарты организации; |
| стандарты менеджмента качества; |
| гарантийную политику организации; |
| специализированные программные продукты; |
| методики позиционирования продукции организации на рынке; |
| методы сегментирования рынка; |
| методы анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции; |
| инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов; |
| Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией; |
| Приказы, положения, инструкции, нормативную документацию по регулированию продаж и организацию послепродажного обслуживания; |
| Основы организации послепродажного обслуживания. |

4. Формы проведения производственной практики

- решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационное моделирование профессиональной деятельности;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

5. Место и время проведения производственной практики

- база проведения производственной практики: предприятия и организации на основании заключенных договоров о совместной деятельности по подготовке специалистов;
- сроки проведения практики: 6 семестр, в течение 3 недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности).

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

| | |
|---------------|--|
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 3 | Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами (по выбору) |
| ПК 3.1 | Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |
| ПК 3.2 | Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров; |
| ПК 3.3 | Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов |
| ПК 3.4 | Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж; |
| ПК 3.5 | Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса |
| ПК 3.6 | Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов |
| ПК 3.7 | Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов |
| ПК 3.8 | Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий |

7. Структура и содержание производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах) | | | | Формы текущего контроля |
|-------|---|---|-------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| | | Инструктаж по технике безопасности | Выполнение производственных заданий | Сбор, обработка фактического материала | Личные наблюдения, измерения | |
| 1 | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности) | 2 | | | | собеседование |
| 2 | Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с | | | 4 | | защита отчета |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---------------|
| | использованием цифровых и информационных технологий. | | | | | |
| 3 | Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров. | | | 6 | | |
| 4 | Оформление витрин и выставок. | | 4 | | | |
| 5 | Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов. | | | | 6 | |
| 6 | Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки. | | 6 | | | |
| 7 | Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов. | | | 4 | | |
| 8 | Разработка мероприятий по выполнению плана продаж. | | 6 | | | защита отчета |
| 9 | Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов. | | 6 | | | защита отчета |
| 10 | Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов. | | 6 | | | защита отчета |
| 11 | Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов. | | 4 | | | защита отчета |
| 12 | Анализ товарных запасов с применением программных продуктов. | | | 6 | | защита отчета |
| 13 | Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания | | 6 | | | защита отчета |
| 14 | Оформление отчета о | | | 6 | | защита |

| | | | | | | |
|--|----------|----------------|--|--|--|--------|
| | практике | | | | | отчета |
| | Всего: | 72 часа | | | | |

Виды работ

1. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы. Анализ эффективности управления портфелем клиентов с использованием цифровых и информационных технологий.
2. Установление контактов, определение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией и формирование коммерческих предложений по продаже товаров.
3. Оформление витрин и выставок.
4. Проведение первичного мерчандайзинг- аудита розничных торговых объектов.
5. Подготовка презентации товара, выбор и обоснование метода завершения сделки.
6. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров с использованием специальных программных продуктов.
7. Разработка мероприятий по выполнению плана продаж.
8. Разработка мероприятий по стимулированию продаж и программ по повышению лояльности клиентов.
9. Формирование аналитических отчетов по продажам с применением специальных программных продуктов.
10. Выполнение операций по контролю над состоянием товарных запасов.
11. Анализ товарных запасов с применением программных продуктов.
Разработка мероприятия по организации послепродажного обслуживания.

Примеры индивидуальных заданий

Задание

| | |
|---|--|
| 1 | <p>В начале отчета назовите цель, задачи практики, сроки ее прохождения и продолжительность. Дайте характеристику торговой организации (предприятия), в которой была пройдена практика: ее тип, специализация, юридический адрес, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг. Охарактеризуйте профессию агента коммерческого. Изучите документы, в которых отражены требования к этому специалисту: внешние документы (законодательные и нормативные акты) и внутренние документы (Устав предприятия, Приказы и распоряжения директора предприятия (начальника транспортного отдела); Положение о транспортном отделе, Должностная инструкция коммерческого агента, Правила внутреннего трудового распорядка).</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|---|--|

Задание

| | |
|---|---|
| 1 | Изучите правила продажи отдельных групп товаров, входящих в ассортимент торговой организации. Приведите примеры применения этих правил на рабочем месте |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>агента коммерческого. Изучите требования к качеству услуг розничной торговли (магазина), установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Оцените в отчете соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|--|--|

Задание

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Изучите порядок проверки соответствия принимаемого товара сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам. Самостоятельно проверьте сведения, указанные на маркировке товара и в товаросопроводительных документах. Сформулируйте выводы о соответствии (несоответствии) документов маркировке на товаре. Познакомьтесь с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Составьте схему приемки товаров по количеству и качеству, отразите ее в отчете.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|---|---|

Задание

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Отработайте навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров - предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Приведите примеры правил продажи, установленных для отдельных видов товаров (3-4 примера).</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|---|--|

Задание

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Примите участие в предпродажной подготовке товаров с учетом их особенностей, в упаковке товаров, их фасовке, установлении цены, маркировке продукции. Подготовьте свое рабочее место к работе. Осуществите выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании). Опишите последовательность подготовки рабочего места к работе и ухода за ним.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|---|--|

Задание

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Изучите нормативную документацию, устанавливающую правила безопасности труда при эксплуатации торгово-технологического оборудования, а также правила эксплуатации различных типов оборудования. Самостоятельно оцените рациональность использования торговой мебели, ее достаточность с учетом профиля магазина. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|---|---|

Задание

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Изучите деятельность коммерческой службы торговой организации (отделов продаж, закупок, маркетинга и др.), должностные инструкции торгового персонала. Ознакомьтесь с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Проанализируйте состояние культуры обслуживания покупателей магазина, характер записей в Книге отзывов и предложений, действенность применяемых мер по заявлениям покупателей. Сформулируйте выводы по результатам анализа.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы организации, в которой проходите практику, информационные базы данных, общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.</p> |
|---|---|

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики): дифференцированный зачет.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.

Основные источники

1. Демченко Т.С. Сущность продаж и типы технологий их организации. Основы профессии «Агент коммерческий» и понимание его роли в реализации технологии продаж. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Демченко Т.С. - 2020. - <https://library.roweb.online>
2. Хирова А.И. Технологии продаж больших контрактов. Стратегии и методы продаж и их прогнозирования. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2020. - <https://library.roweb.online>

Дополнительные источники

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222.с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2
2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику
вид практики

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Задания на практику - Приложение 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 202__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 202__ г.

Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации
_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« ____ » _____ 202__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 202 ____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 202 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.
Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки _____

Группа _____

Руководитель от организации:

Ф.И.О., должность

, 202__г.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.
Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.
Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

| Дата | Вид деятельности | Анализ проведенной работы |
|------|------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.
Образец оформления титульного листа отчета

ОТЧЕТ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Направление подготовки _____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ: _____

Оценка по результатам защиты _____

Подпись, дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ практика
(вид практики)

(Ф.И.О.)
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование
успешно прошел(ла) _____ практику

в объёме _____ час. с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

| № п/п | Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|-------|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики _____

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. М.П.