

**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.



Сведения об электронной подписи

Подписано: Шлосберг Эмма Трудовна

Должность: директор

Пользователь: shlosberg1

СОГЛАСОВАНО

Работодатель
ИП Орехова Г.В.
Главный бухгалтер



Г.И.Сунозова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ 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 учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

1. Цели учебной практики

Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.03 Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

1. Применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения

2. Сформировать умение применять современные методы исследования, выражать собственные мнения и суждения, относительно природы торгово-экономических процессов

Организация практики на всех этапах направлена на:

– выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Данная практика базируется на освоении таких МДК, как «Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках», «Организация и осуществление продаж», «Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами».

Учебная практика обеспечивает формирование специалистов по специальности и является базовым для курса «Технология продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами»

Таким образом, учебная практика является неотъемлемым звеном в комплексе дисциплин подготовки профессиональных бухгалтеров.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ППССЗ и необходимым при освоении данной практики:

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 удовлетворенности;
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 учебной практики:

- индивидуальная работа студентов по отработке программ практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры.

5. Место и время проведения учебной практики

Проводится учебная практика в учебных кабинетах, лабораториях.

- сроки проведения практики – 36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной 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 учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Объем (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	Лекция	1	собеседование
2	Планирование работы отдела продаж	Практическое занятие	2	Отчет о работе
3	Анализ текущей ситуации на рынке	Практическое занятие	1	Отчет о работе
4	Определение потенциала продаж/прогнозирование продаж	Практическое занятие	1	Отчет о работе
5	Оценка будущего годового прироста	Практическое занятие	1	Отчет о работе
6	Генерирование и отбор стратегий	Практическое занятие	2	Отчет о работе
7	Определение рыночной доли и потенциальный спрос	Практическое занятие	1	Отчет о работе
8	Расчет предельных производственных и финансовых возможности	Практическое занятие	2	Отчет о работе
9	Определение продажных цен. Составление бюджета	Практическое занятие	2	Отчет о работе
10	Формирование структуры продаж по номенклатуре и клиентам	Практическое занятие	2	Отчет о работе
11	Оформление плана продаж	Практическое занятие	2	Отчет о работе
12	Разработка мероприятий по выполнению плана продаж	Практическое занятие	1	Отчет о работе

13	Оценка эффективности предложенных мероприятий	Практическое занятие	1	Отчет о работе
14	Исследование программ лояльности потребителей выбранной группы товара	Практическое занятие	2	Отчет о работе
15	SWOT-анализ компании-производителя исследуемой группы товара	Практическое занятие	2	Отчет о работе
16	Оценка эффективности методов формирования лояльности потребителей	Практическое занятие	1	Отчет о работе
17	Обоснование методов формирования лояльности потребителей	Практическое занятие	2	Отчет о работе
18	Формирование программы повышения лояльности и бюджета мероприятий	Практическое занятие	1	Отчет о работе
19	Разработка метода оценки эффективности программы повышения лояльности	Практическое занятие	2	Отчет о работе
20	Изучение целей стимулирования продаж	Практическое занятие	1	Отчет о работе
21	Изучение методов и средств стимулирования продаж	Практическое занятие	1	Отчет о работе
22	Анализ эффективности проводимых в выбранной компании программ стимулирования продаж	Практическое занятие	2	Отчет о работе
23	Разработка дополнений и корректировок к текущей системе стимулирования продаж	Практическое занятие	2	Отчет о работе
24	Оформление отчета по учебной практике	Практическое занятие	1	Отчет о работе
	всего	36 часов		

Примеры индивидуальных заданий

Задание

1	В начале отчета назовите цель, задачи практики, сроки ее прохождения и продолжительность. Охарактеризуйте профессию агента коммерческого, функции,
---	--

	<p>которые он выполняет в коммерческой организации, место в организационной структуре управления торговой организацией. Перечислите требования, предъявляемые к уровню образования и квалификации этого специалиста. Изучите типовую должностную инструкцию коммерческого агента и на ее основе составьте перечень основных прав и обязанностей зон его ответственности и охарактеризуйте условия работы агента.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и специальную профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, 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 правила торговли на территории РФ, а также требования к качеству услуг организации розничной торговли, установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Перечислите основные правила и требования к качеству услуг торговых организаций в своем отчете. Приведите примеры применения этих правил на рабочем месте агента коммерческого.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, 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 особенности организации торговли продовольственными товарами традиционным способом (торговле с прилавка) и с открытым доступом покупателя (например, самообслуживание). Перечислите основные технологические операции в подготовке к продаже продовольственных товаров в магазинах с учетом их особенностей, маркировки, комплектования. Опишите в отчете разные способы выкладки товаров на торговое оборудование в зале магазина, а также способы реализации продовольственной продукции.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, 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>Ознакомьтесь с действующими правилами осуществления продаж непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина. Опишите установленный порядок проверки качества товаров, точности измерения их количества, правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя. Укажите, в каких случаях предусмотрено обязательное оформление товарного чека. Ознакомьтесь с правилами продажи товаров по образцам. Приведите примеры, иллюстрирующие отчет о выполнении задания.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, информационные базы данных,</p>
---	--

	общедоступные справочные системы, открытые источники информации, включая ресурсы сети Интернет, официальные интернет-сайты государственных органов и организаций, социальные сети и др.
--	---

Задание

1	<p>Изучите нормативную документацию, устанавливающую правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования. Ознакомьтесь с номенклатурой торговой мебели, принципами ее размещения в магазине и правилами ухода. Опишите в отчете типы контрольно-кассовых машин (ККМ), используемых торговыми организациями, правила эксплуатации и технику безопасности работы на них. Познакомьтесь с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. При оформлении текста отчета используйте фотоматериалы, рисунки.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, 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 работу разных отделов торговой организации, отвечающих за коммерческую работу (отделов продаж, закупок, маркетинга и др.). Опишите в отчете цели, задачи, структуру, организацию их взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомьтесь с дополнительными коммерческими услугами организации: посредническими, информационными, консультационными.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, 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>Дайте характеристику основных товаропроводительных документов по приемке товаров по количеству и качеству: накладных, удостоверений о качестве (для пищевых продуктов), сертификатов соответствия и деклараций соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологических заключений, ветеринарных свидетельств. Приведите примеры, отражающие особенности приемки нескольких разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.</p> <p>Для выполнения задания используйте научную и профессиональную литературу, нормативно-законодательные документы, 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. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Преподавание «Учебной практики» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода включает в себя традиционные (лекции) образовательные технологии, активные (работа с кейсами, разбор ситуаций, деловые игры, и др.) и интерактивные (подготовка мультимедийных презентаций), компьютерные технологии.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Студент на учебной практике выполняет практические задания, разработанные руководителем практики от образовательной организации.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

дифференцированный зачет.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

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

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

1. Кабинет «Автоматизация торгово-технологических процессов», «Эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

2. Мастерская «Учебный магазин», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.2 примерной образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной образовательной программы по специальности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма направления на практику

НА П Р А В Л Е Н И Е

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 объеме _____ час. с _____ по _____
В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объем 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.