

**АПОО Техникум экономики и предпринимательства**



**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности  
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» всех форм обучения

**Тамбов 2016**

<p>Одобрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин и профессиональных модулей</p> <p>Протокол № _____ от _____</p> <p>Председатель цикловой комиссии Старикова С.В.</p>	<p>Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»</p> <p>Зам. директора по УМР _____ Старикова С.В.</p> <p>«_____» _____ 2016 года</p>
--	---

Автор-составитель: Капустина Е.Н., преподаватель.

Рецензенты: Злобина И.С. генеральный директор ООО «Русские лакомства», Малина О.Ю. преподаватель техникума экономики и предпринимательства.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Цель и задачи производственной практики.....	5
2 Объекты и сроки прохождения практики.....	6
3 Организация руководства производственной практикой.....	7
4 Содержание практики.....	10
5 Оформление отчета.....	17
5.1 Общие требования к оформлению отчета.....	17
5.2 Нумерация.....	17
5.3 Иллюстрации.....	18
5.4 Таблицы.....	18
5.5 Формулы.....	19
5.6 Содержание.....	19
5.7 Приложения.....	19
6 Обязанности студента при прохождении практики.....	20
7 Подведение итогов практики и отчетность.....	20
Приложение А	22
Приложение Б	23
Приложение В	24
Приложение Г	25

## ВВЕДЕНИЕ

Коммерсант – это человек, который делает бизнес. От эффективной работы коммерсанта зависит как его личный успех, так и успех и процветание компании, в которой он работает. Спектр профессиональных задач, решаемых специалистом коммерции, весьма широк. Поэтому принято считать, что коммерсанты представляют собой настоящих универсалов в экономике. Эта профессия особого рода, потому что она объединяет в себе основные черты менеджера, маркетолога и товароведа.

Поэтому прохождение производственной практики студентами, обучающимися по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» является важным условием, обеспечивающим подготовку дипломированных специалистов коммерции для торговли и сферы сбыта в разных отраслях народного хозяйства.

Преддипломная практика проводится по завершению всех видов учебной практики и является подготовительной стадией к выполнению дипломной работы.

При прохождении всех операционных участков торгово-технологического процесса студенты должны овладеть не только профессиональным мастерством, но и уметь разрабатывать новые подходы к решению различных проблем коммерческой деятельности. Каждый студент должен выполнить полный цикл основных работ по специальности:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда.

Организация коммерческой деятельности предприятия должна быть изучена студентами во взаимодействии с маркетингом и менеджментом, экономикой и финансированием, коммерческим правом, товароведением, стандартизацией и сертификацией товаров.

Продолжительность практики согласно учебному плану- 4 недели (144 ч.).

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика – это форма учебных занятий в предприятиях разных форм собственности и организационно-правовых форм, занимающихся коммерческой деятельностью. Практика проводится в соответствии с Положением о практике Техникума экономики и предпринимательства, учебным планом и графиком учебного процесса.

Преддипломная практика, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика предусматривает отработку заданной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Целью производственной практики является приобретение студентами профессиональных навыков коммерческой деятельности и способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях рынка.

К задачам практики относятся:

- закрепление знаний, полученных в процессе обучения в техникуме;
- приобретение опыта трудовой и организаторской деятельности;
- выполнение различных функций и действий в коммерческой структуре предприятия;
- подбор материалов по коммерческой деятельности во взаимосвязи с маркетингом, менеджментом, экономикой, стандартизацией и сертификацией товаров, финансированием и ценообразованием для дальнейшего их использования в будущей профессиональной деятельности.

## 2. ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Объектами прохождения производственной практики могут быть различные предприятия (организации) любой организационно-правовой формы, вид деятельности которых позволит организовать данный вид практики в соответствии с программой практики, располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов, соответствующей материально-технической и информационной базой. База практики должны соответствовать специальности, специализации и виду практики.

Практика осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем производственной практикой техникума с предприятиями - базами практики, в соответствии с которыми предприятия предоставляют места для прохождения студентами практики. В договоре учебная организация и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся организации и проведения практики, в том числе назначение руководителей практики от обеих сторон.

Студент может самостоятельно найти предприятие в качестве базы практики. Об этом он информирует руководителя практики и представляет письменное согласие указанного предприятия.

Объект практики устанавливается отдельно каждому студенту. При прохождении практики студенты, как правило, выполняют функции дублеров на выделенном рабочем месте. С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются нормы трудового законодательства РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. С этими правилами студенты должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю. Продолжительность практики для студентов различных форм обучения определяется учебными планами и графиком учебного процесса. Распределение времени производственной практики по изучению деятельности предприятия представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Продолжительность и содержание производственной практики

Содержание работ	Продолжительность (часов)
1. Базовые знания о предприятии: история развития, организационная структура, цели, задачи коммерческой деятельности, ее оценка, информационное обеспечение; дело-производство; организация безопасности.	10
2. Осуществление закупок товаров и управление товарными запасами.	20
3. Ознакомление с организацией коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставкой, приемкой, хранением, отгрузкой, подготовкой к продаже и коммерческими расчетами.	30
4. Ознакомление с организацией продажи товаров со склада или товарных отделов (секций) розничного торгового предприятия.	20
5. Изучение маркетинговой деятельности предприятия.	20
6. Углубленное изучение материала по теме выпускной квалификационной работы.	20
7. Составление отчета по практике.	24
Итого:	144

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Прохождение производственной практики студентами должно быть обеспечено распорядительными документами и учебно-методическими материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки кафедрой подготавливаются:

- приказ директора о распределении студентов по местам практики и назначении ее руководителей;
- направление на базовое предприятие с приложением списка студентов-практикантов;
- программы практики и дневники;
- санитарные книжки для студентов, направляемых на объекты практики, связанные со сбытом и реализацией пищевых продуктов.

*Руководитель практики от техникума:*

- проводит информационные собрания в студенческих группах, на которых сообщает студентам графики прохождения практики и сроки предоставления необходимых документов;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятий;
- знакомит студентов с программой практики;
- в ходе подготовки к практике выявляет количество студентов, которым необходимо предоставить места на базовых предприятиях;
- принимает от студентов гарантийные письма предприятий;
- по согласованию с заведующим разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебному плану, программе и должностям во время прохождения практики;
- выписывает студентам направления на практику;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- является членом комиссии по защите отчетов, а также участвует в подготовке студенческих конференций по итогам практики.

•

Перед началом практики руководитель практики от техникума проводит инструктаж, на котором рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- выдача студентам направлений на практику;
- назначение и порядок выполнения отчета по практике;
- разделы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- сроки предоставления отчета по практике, время и место его защиты;
- назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил техники безопасности.



### *Руководитель практики от предприятия:*

- знакомит студентов с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с локальными нормативными актами, правилами охраны труда и правилами внутреннего распорядка, действующими на предприятии;
- совместно с руководителем практики от техникума организует и контролирует прохождение студентами практики в соответствии с программой и календарным графиком;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую деятельность;
- осуществляет перемещение студентов по участкам работы совместно с руководителем практики от техникума;
- обучает практикантов методам работы на предприятии;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики в характеристике (оформляется по завершению практики);
- несет ответственность за соблюдение практикантами правил техники безопасности;
- при необходимости участвует в защите результатов практики на итоговых конференциях.

### *Права и обязанности студентов в период практики*

При прохождении практики студенты имеют *право*:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
  - пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
  - получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
  - с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
  - пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).
- В период практики студенты *обязаны*:
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно отрабатывать задания и своевременно представлять записи для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Отчет по практике должен включать следующие обязательные разделы:

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.
2. Исследование коммерческой деятельности предприятия.
3. Организация маркетинговой деятельности предприятия.
4. Выводы и практические рекомендации.
5. Приложения.

В разделе **«Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия»** студент должен отразить следующие вопросы:

- организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, характер собственности, сфера деятельности предприятия, специализация;
- миссия, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия (в соответствии с Уставом);
- состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.);
- этапы развития;
- режим работы предприятия, график выхода на работу и учет рабочего времени разных категорий работников;
- численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию;
- организационная структура и структура управления предприятием (в виде схемы), тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;

- права и обязанности руководителя предприятия, коммерческого директора, заведующего магазином, складом, логиста, специалиста по снабжению, продавца (менеджера по продажам) и т.д.;
- функции отдельных подразделений предприятия;
- эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования;
- организация материальной ответственности (студент должен приложить копию товарного или кассового отчетов, договор о материальной ответственности);
- правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии;
- анализ структуры ассортимента за три предшествующих года;
- анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года;
- показатели ликвидности, деловой активности и финансовой устойчивости предприятия за три предшествующих года.

Содержание раздела **«Исследование коммерческой деятельности предприятия»** обусловлено сферой деятельности исследуемого предприятия.

При прохождении практики на *производственном предприятии* студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- характеристика производственно-технологического процесса (в виде схемы с описанием отдельных стадий);
- обеспечение качества производимой продукции, сертификация продукции предприятия;
- организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков);
- работа по закупке сырья и материалов (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку сырья и материалов; порядок закупки сырья и материалов в производственном предприятии);
- система хранения сырья и материалов, а также произведенной продукции (планировочное решение складского хозяйства, техническая оснащенность, эффективность использования складской площади и оборудования);
- организация сбытовой деятельности (каналы сбыта, методы про-

даже продукции);

- характеристика торгово-технологического процесса в предприятии (в виде схемы с описанием отдельных стадий);
- транспортное обеспечение производственно-коммерческой деятельности (организация доставки продукции на склад и потребителям, используемые виды транспорта, типы транспортных средств, метод доставки продукции, виды используемых маршрутов и т.д.);
- движение информации в предприятии (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой;
- планирование коммерческой деятельности.

При прохождении практики на предприятии *оптовой торговли* студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- устройство и планировка офисного, торгового, складского помещений (в том числе в виде схем);
- техническая оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров;
- эффективность использования торговой, складской площади и оборудования;
- система хранения и складской переработки товаров;
- применение автоматизированной системы идентификации продукции;
- организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков);
- работа по закупке ресурсов/расходных материалов (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку товаров; порядок закупки товаров в торговом предприятии);
- организация сбытовой деятельности (каналы сбыта продукции, методы продажи продукции);
- характеристика торгово-технологического процесса в предприятии (в том числе в виде схемы);
- транспортное обеспечение коммерческой деятельности (организация доставки товаров на склад и потребителям, используемые виды транспорта, типы транспортных средств, метод доставки товаров, виды используемых маршрутов и т.д.);
- движение информации в предприятии (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой;

- планирование коммерческой деятельности.

При прохождении практики в сфере *розничной торговли* студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- планировочные решения предприятия (в том числе в виде схем), взаимосвязь торговых и складских, подсобных помещений;
- эффективность использования торговой, складской площади и оборудования;
- техническая оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; применение автоматизированной системы идентификации продукции;
- система хранения и складской переработки товаров;
- обеспечение качества реализуемой продукции;
- организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков);
- работа по закупке продукции (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку товаров; порядок закупки товаров в торговом предприятии);
- организация доставки товаров на склад и в магазин;
- методы продажи товаров;
- характеристика технологического процесса в предприятии (в том числе в виде схемы);
- характеристика торгового процесса;
- организация дополнительных торговых услуг;
- использование в магазине инструментов мерчандайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование внутримагазинной рекламы и т.д.;
- движение информации в предприятии (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой;
- планирование коммерческой деятельности.

При прохождении практики на предприятии *сферы услуг* студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- планировочные решения предприятия, его техническая оснащенность, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; эффективность использования площади обслуживания и оборудования;
- организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок веде-

ния договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков);

- работа по закупке ресурсов/расходных материалов (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку товаров; порядок закупки товаров в торговом предприятии);

- метод продажи услуг;

- каналы сбыта услуг;

- характеристика технологического процесса в предприятии услуг (в том числе в виде схемы);

- физическое окружение (оформление помещения, наружной зоны, состояние оборудования и т.д.);

- участники оказания услуг: характеристика всех людей, которые принимают участие в появлении услуги – это определенный покупатель, сотрудники (навыки сотрудников, их отношение к покупателям, способность общаться и т.д.), другие покупатели (влияние их поведения на оказание индивидуальной услуги);

- организация процесса оказания услуг (в том числе время обслуживания заказчика, время ожидания предоставления услуги);

- движение информации в предприятии (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой;

- планирование коммерческой деятельности.

При прохождении практики на предприятии *общественного питания* студенту необходимо изучить следующие вопросы:

- планировочное решение предприятия (в виде схемы с указанием путей движения сырья и готовой продукции);

- характеристика производственно-технологического процесса (в виде схемы с описанием отдельных стадий);

- обеспечение качества продукции;

- техническая оснащенность предприятия оборудованием, эффективность его использования;

- организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии (организация заключения договоров, учета их исполнения, взыскания штрафных санкций и возмещения убытков);

- работа по закупке сырья и покупных товаров (условия взаимодействия с конкретными поставщиками, в том числе с производителями и посредниками; состав поставщиков, обоснование заказов на поставку товаров;

порядок закупки товаров в предприятии питания);

- организация обслуживания посетителей в торговом зале (методы и формы обслуживания);

- дополнительные услуги, предоставляемые предприятием.

Раздел **«Организация маркетинговой деятельности предприятия»** должен включать в себя:

- изучение рынка товаров/услуг на предприятии (в частности, как изучается реализованный, неудовлетворенный, формирующийся спрос);

- исследование конкурентов;

- порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристика основных групп покупателей;

- позиционирование предприятия, товаров/услуги;

- факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации товаров/услуг (покупательская способность, цены на услуги, степень насыщения рынка, сезонность и т.д.);

- порядок формирования ассортиментной и ценовой политики предприятия;

- конкурентоспособность предприятия или продукции/услуг (провести интегральную оценку в сравнении с основными конкурентами, выявить соответствие потребительских свойств и качества товаров требованиям стандартов и покупателей);

- инновационная деятельность предприятия (процесс разработки и внедрения нового товара в производственном предприятии, обновление ассортимента – в торговом предприятии, сфере услуг; внедрение новых технологий);

- использование инструментов продвижения товаров/услуг (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа) и их эффективность.

Рекомендуемые формы таблиц для написания первых трех разделов приведены в Приложении Б.

В разделе **«Выводы и практические рекомендации»** необходимо обобщить результаты проведенного исследования по основным разделам, указать конкурентные преимущества предприятия, а также слабые места в его деятельности. Указываются практические рекомендации по усилению сильных сторон и устранению недостатков в деятельности предприятия. Рекомендации должны иметь практическую направленность. Выводы могут быть представлены в виде SWOT-анализа. Объем раздела должен составлять 4-6 страниц.

В состав обязательных приложений входят:

- устав предприятия и/или учредительный договор;
- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за три прошедших периода;
- договоры поставки, купли-продажи, аренды, франчайзинга, страхования и т.д.

Также в качестве приложений могут выступать:

- свидетельство о регистрации предприятия;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- прайс-лист на продукцию предприятия;
- организационная структура в виде схемы;
- должностные инструкции, положения об отделах;
- копия товарного или кассового отчета;
- договоры о материальной ответственности (индивидуальной, коллективной);
- лицензия;
- рекламные материалы.

Во время прохождения второго этапа производственной практики, то есть преддипломной практики, студент должен собрать материал для написания выпускной квалификационной работы. В отчете необходимо более подробно остановиться на вопросе по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно. Оформленный отчет предоставляется для ознакомления руководителю практики от предприятия, дающему характеристику студенту.

С целью обеспечения защиты информации студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия, например:

- коммерческие данные конфиденциального порядка;
- ценообразование и стоимостные показатели на закупаемую и реализуемую продукцию;
- планы коммерческой и хозяйственной деятельности;
- обязательства и контрактные соглашения с субъектами рынка;
- информация, касающаяся коммерческих нововведений;
- информационный процесс и коммерческие сведения, накопленные в компьютерах.



## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

### **5.1 Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть от 20 до 30 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

### **5.2 Нумерация**

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

### 5.3 Иллюстрации

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура рынка».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 3 приложения А обозначается «Рисунок А.3. – Доля рынка».

### 5.4 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2 – Сведения о поставщиках предприятия за 2010 – 2012 гг.

Показатели	Конкурент 1	Конкурент 2

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее

можно было читать без поворота текста или на следующей странице с поворотом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

## **5.5 Формулы**

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

## **5.6 Содержание**

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

## **5.7 Приложения**

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в ра-

боте одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

За время прохождения производственной практики на предприятии студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

По окончании практики в установленные сроки студенты представляют следующие документы:

- письменный отчет (форма титульного листа отчета дана в Приложении В);
- подтверждение о прохождении практики;
- дневник практики (Приложение Г);
- характеристику, составленную по результатам прохождения производственной практики, заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение Д).

## **7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ**

*Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, дневник и характеристика предоставляются студентом за семь дней до окончания прохождения практики.*

Защита отчетов по производственной (преддипломной) практике назначается в последний день прохождения практики.

Руководитель практики от техникума в установленный срок дает отчет по производственной практике рецензию по содержанию разделов, полноты освещения деятельности предприятия, применению экономико-математических методов расчета, анализу практических материалов по конкретному предприятию, обоснованности выводов и практических рекомен-

даций, качеству оформления с указанием положительной стороны работы и подробным разбором недостатков.

Отчет не допускается к защите в случаях непредставления работы на проверку в установленный срок, грубых нарушений требований к содержанию и оформлению. Отчет, не допущенный к защите, возвращается студенту для исправления замечаний. После устранения недостатков работа рецензируется.

Отчет, получивший положительную оценку, допускается к защите. Защита отчета проходит устно, в установленные графиком сроки, в присутствии комиссии, состоящей как минимум из двух преподавателей, один из которых – руководитель по практике от техникума. Защита носит публичный характер и включает доклад студента, ответы на вопросы о деятельности предприятия. В докладе студент за отведенное время (5-7 минут) должен кратко охарактеризовать предприятие, рассказать об особенностях организации коммерческой и маркетинговой деятельности на предприятии, указать его конкурентные преимущества и недостатки, предложить рекомендации по повышению эффективности коммерческой деятельности исследуемого предприятия.

Решение об оценке принимается руководителем практики от техникума и членами комиссии с учетом объема и качества работы, соблюдения требований по оформлению и уровня защиты работы. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Защита отчетов может проводиться на предприятии, если там проходят практику одновременно несколько студентов. На предприятии защита должна проводиться в последний день практики, в комиссии, в состав которой входят руководители практики от техникума и предприятия.

Защита результатов производственной практики может проходить в форме студенческой конференции для обобщения опыта коммерческой деятельности в предприятиях, различающихся характером хозяйственной деятельности и характером совершаемых коммерческих операций.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в пределах семестра. Студенты, не выполнившие программу без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность, в установленном порядке.

## Приложение А

Образец титульного листа отчета

АПОО Техникум экономики и предпринимательства

ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04  
*«Коммерция (по отраслям)»*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Объект производственной практики \_\_\_\_\_

Срок производственной практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Тамбов 20....

## Приложение Б

Форма дневника

### ДНЕВНИК

производственной практики студента  
специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы	Замечания руководителя

*Подпись руководителя практики от предприятия*

*Печать предприятия*

## Приложение В

### Требования к характеристике студента

Характеристика является официальным документом, который составляется руководителем практики от предприятия и подписывается первым руководителем предприятия – базы практики или руководителем практики от предприятия.

Характеристика должна быть оформлена на фирменном бланке предприятия либо на белом листе формата А4 (машинописный текст).

Обязательные составляющие характеристики:

- наименование предприятия-базы практики;
- наименование вида документа (характеристика);
- имя, отчество и студента, которому выдается характеристика;
- продолжительность прохождения практики;
- в качестве кого студент проходил практику и какую работу выполнял;
- информация о внедрении предложений студента в деятельность предприятия;
- уровень профессионального мастерства студента, оценка его морально-психологических и деловых качеств, его отношение к работе и т.д.;
- подпись первого руководителя предприятия либо руководителя практики от предприятия;
- печать предприятия.



**Приложение Г**  
Характеристика-отзыв  
о прохождении производственно практики

На студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ за время учебной практики на(в) \_\_\_\_\_

1. Фактически на рабочих местах по профессии \_\_\_\_\_

(перечислить рабочие места)

работал с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
выполнял \_\_\_\_\_

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

3. За время практики показал \_\_\_\_\_

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

(замечания и оценка)

5. Заключение: студент \_\_\_\_\_ показал \_\_\_\_\_

( ФИО )

(оценка)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.