

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГАПОУ МО  
«Егорьевский техникум»  
от 25 февраля 2016 года № 158  
Директор ГАПОУ МО  
«Егорьевский техникум»  
И.С. Астрова  
2016 г.



**Методические рекомендации**  
по оформлению отчета по преддипломной практике и  
по специальности 38.02.05 (100801) Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Московской области  
«Егорьевский техникум»

**Действуют с 01 марта 2016 года**

Рекомендации приняты решением  
научно-методического совета  
техникума  
Протокол от 25 февраля 2016 г. №01

г. Егорьевск  
2016 г.

Арбузкина О.В., Зверобоева Е.А., Ключева О.А. «Методические рекомендации по проведению преддипломной практики по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Методические рекомендации для руководителей практики и студентов техникума.

Составители рекомендаций:

Арбузкина Ольга Викторовна – заместитель директора по учебно-производственной работе

Зверобоева Елена Александровна – методист техникума

Ключева О.А. – мастер п/о, руководитель производственной практики (преддипломной).

Консультанты и рецензенты:

Яшкова Елена Анатольевна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Гаврилова Надежда Александровна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

В рекомендациях изложены основные требования, предъявляемые к проведению производственной практики преддипломной.

Для преподавателей и студентов техникума

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1. Цели и задачи практики.....	3
2. Организация и руководство практикой.....	4
3. Обязанности студента-практиканта.....	4
4. Обязанности руководителя практики от техникума .....	5
5. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) .....	5
6. Требования к организации практики .....	5
7. Формы и методы контроля практики.....	6
8. Содержание преддипломной практики.....	6
9. Индивидуальное задание .....	7
10. Порядок составления и оформления отчета по практике.....	8
10.1 Общие требования к оформлению отчета.....	13
10.2 Оформление титульного листа .....	13
10.3 Оформление «Содержания» .....	13
10.4 Требования к построению и изложению текста отчетов.....	14
10.5 Оформление приложений .....	16
10.6 Список литературы .....	19
11. Подведение итогов практики .....	20
Приложение А «Пример оформления дневника по практике»	
Приложение Б «Пример заполнения титульного листа отчета по практике»	
Приложение В «Бланк производственной характеристики»	

## Введение

В настоящих методических рекомендациях изложены цели и задачи практики, организация работы студента-практиканта, его обязанности, правила ведения дневника, оформление отчета, перечень рекомендуемой литературы, необходимой для написания отчета.

Данные методические рекомендации являются основными организационно-методическими рекомендациями по руководству и проведению практики студентов на предприятиях, в организациях и учреждениях с разной формой собственности.

### 1. Цели и задачи практики

Производственная практика преддипломная является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики проходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами первоначального опыта профессиональной деятельности по избранной специальности.

#### *Цели практики:*

- ознакомление с организацией и производственной структурой предприятия (организации, учреждения), являющегося местом прохождения практики;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по специальности;
- закрепление умений по формированию ассортимента, осуществление оценки и обеспечению товароведных характеристик товаров, их информационное подкрепление

- закрепление умений по организации и проведению экспертизы и оценки качества товаров
- закрепление умений по организации работы в подразделении организации

### ***Задачи практики:***

Задачей производственной практики преддипломной является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**.

## **2. Организация и руководство практикой**

Организация и проведение преддипломной практики возлагается на заместителя директора по УПР и руководителя предприятия (организации, учреждения) на основании договора о проведении практики.

Учебно-методическое руководство практикой, контроль за выполнением программы практики осуществляет методическая комиссия преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, мастеров производственного обучения по специальности СПО: **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**.

Для организации и проведения практики руководством техникума из числа преподавателей и мастеров производственного обучения назначается руководитель. Данное назначение, а также направление студентов на преддипломную практику оформляется приказом заместителя директора техникума по учебно-производственной работе.

Перед началом практики руководитель проводит со студентами консультации с разъяснением целей, задач и содержания практики. Во время

проведения консультаций руководитель излагает студенту порядок оформления всей документации, связанной с прохождением преддипломной практики, сбором материалов для отчета и исследовательской работы.

### **3. Обязанности студента-практиканта**

В период прохождения преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться с методическими рекомендациями;
- выполнить все задания, предусмотренные программой практики в полном объеме и в установленные сроки практики;
- вести дневник и своевременно представлять отчеты по итогам практики;
- изучить и строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда, утвержденные на предприятии (в организации, учреждении);
- систематизировать нормативные и справочные материалы, полученные в период прохождения практики;
- представить отчет о прохождении практики и защитить его.

### **4. Обязанности руководителя практики от техникума**

В период прохождения преддипломной практики руководитель практики обязан:

- обеспечить студентов местами проведения практики;
- предоставить студентам методические рекомендации, индивидуальные задания для подготовки отчета по практике;
- провести инструктаж по охране труда, перед направлением студентов на предприятия, в организации, учреждения;
- контролировать ход практики;
- осуществлять проверку своевременности ведения дневников;

- проводить консультации по всем вопросам, связанным с выполнением заданий практики;
- проверять отчеты по практике и принимать их защиту;
- систематически информировать методическую комиссию о ходе практики
- после окончания практики и защиты отчета представить заместителю директора по УПР зачетную ведомость, отчеты, анализ проведения практики.

## **5. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)**

В период прохождения преддипломной практики руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) обязан:

- создать необходимые безопасные условия для прохождения студентами практики, отвечающие правилам и требованиям охраны труда, а также выделить руководителя практики или консультанта;
- контролировать работу студентов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- проводить консультации по всем вопросам, связанным с выполнением заданий практики;
- удостоверить дневник и отчет о прохождении практики на данном предприятии (в организации, учреждении);
- по окончании практики оформить на студента производственную характеристику.

## **6. Цели проведения практики**

Преддипломная практика в период обучения организовывается с целью более глубокого изучения общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров** и специализацией на предприятиях, в организациях, учреждениях, компаниях и фирмах разных форм собственности.

## **7. Формы и методы контроля практики**

Систематический, периодический и эпизодический контроль за организацией и ходом проведения практики осуществляются как со стороны руководителя практики от техникума, так и со стороны руководителя практики – базы практики.

## **8. Содержание преддипломной практики**

Данный вид практики строится в соответствии с тематическим планом, проводится в несколько этапов и направлен на развитие самостоятельности студента в повышении профессиональных навыков

### **Первый этап. Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)**

Этап начинается с общего ознакомления с предприятием (организацией, учреждением), студент готовит его краткую характеристику, в которой должно быть отражено следующее:

- история возникновения, формирование уставного капитала, характер деятельности, учредительные документы, реквизиты
- организационная структура управления предприятием (организацией, учреждением), правила внутреннего распорядка, режим работы, требования по охране труда, гигиене и санитарии
- структура штата и его функции

### **Второй этап: Выполнение индивидуальных заданий**

- Студенты в соответствии с календарно-тематическим планом последовательно изучают темы и выполняют разделы индивидуальных заданий.
- Календарно-тематический план составляет руководитель практики. В календарно-тематическом плане кратко перечисляется запланированная работа для студентов, сроки ее выполнения.
- Перечень разделов программы преддипломной практики включает в себя следующие разделы по ПМ:

#### **ПМ.01 МДК 01.01. Управление ассортиментом товаров**

- Раздел 1: Управление ассортиментом товаров

### **ПМ.01. МДК 01.02. Оснащение и организация работы торговых предприятий**

- Раздел 4: Оснащение организаций торговых предприятий

### **ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров**

- Раздел 1. Оценка качества продовольственных товаров

- Раздел 2. Экспертиза продовольственных товаров

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

- Студенты получают от руководителей практики на предприятии нормативно-инструктивные материалы и образцы первичной документации, которые позже используют для написания отчета.

#### **Третий этап. Составление отчета по практике**

- Заключительным этапом и результатом прохождения практики является составление и защита отчета - основного документа итогового контроля практики, который составляется в соответствии с темой индивидуального задания и на основании полученной за время прохождения практики информации.
- Подробный порядок составления и оформления отчета по производственной практике по профилю специальности приводится ниже (см. п. 10). В результате защиты отчета по преддипломной практике студент получает зачет с оценкой.

## **9. Индивидуальное задание**

В период прохождения практики руководитель практики выдает студентам индивидуальные задания. Они соответствуют целям и задачам преддипломной практики и направлены на более глубокое изучение вопросов по специальности **100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.**

Темы индивидуальных заданий определяются руководителем практики от техникума и согласовываются в зависимости от содержания с руководителем базы практики.

## **10. Порядок составления и оформления отчета по практике**

В течение производственной практики студенты ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные программой практики, поводят обработку собранных материалов для включения в отчет. Пример оформления титульного листа дневника и записей о работах, выполненных во время прохождения практики представлен в **Приложении А.**

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Он окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц рукописного или 20 страниц печатного текста.

### **Отчет должен содержать:**

- титульный лист (**Приложение Б**);
- содержание;
- введение;
- основную часть (описание темы);

- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Титульный лист** отчета оформляется по установленной единой форме (**Приложение Б**).

На титульном листе отчета указывается министерство, наименование техникума, специальность, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, индекс группы, фамилии руководителей практики от техникума и предприятия (организации, учреждения) и год составления отчета.

Во «**Введении**» приводятся цели и задачи практики, указывается база практики.

В «**Основной части**» излагается содержание единого раздела «Характеристика предприятия (организации, учреждения) и одного из перечня разделов индивидуального задания:

**Единый раздел «Характеристика предприятия (организации, учреждения)»** включает в себя следующие темы:

1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения): история возникновения, формирование уставного капитала, характер деятельности, учредительные документы, реквизиты.

2. Описание организационной структуры штата предприятия (организации, учреждения).

Далее студент, согласно индивидуального задания, раскрывает содержание разделов ПМ и выполняет отчет по итогам выполнения заданий:

## **ПМ.01 Управление ассортиментом товаров**

### **МДК 01.01. Раздел 1:**

1. Ознакомиться и сделать анализ ассортиментной политики торгового предприятия по широте, полноте, структуре

(приложение «Ассортиментный перечень» копия)

2. Выявить потребности в товарах, предпочтения потребителей продуктов по качеству, цене, срокам годности или хранения и другим показателям, провести маркетинговые исследования

(приложение «Анкета исследования»)

### **МДК 01.02 Техническое оснащение**

1. Ознакомиться с техническим оснащением торгового предприятия

## **ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров**

1. Изучение оценки качества услуг розничной торговли:  
- изучение номенклатуры требований к качеству услуг розничной торговли в соответствии с ГОСТ Р 51304-99 «Услуги розничной торговой сети. Общие требования» и ОСТ 28-002-2000 «Розничная торговля. Номенклатура показателей качества услуг»  
- оценка соответствия фактического уровня качества услуг конкретного предприятия установленным требованиям (требованиям безопасности, охраны окружающей среды, функциональной пригодности, социальному назначению, эргономике, технологичности, эстетики, наличию медицинских книжек).

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

1. Изучение документов регламентирующих деятельность розничного торгового предприятия. (Приложения: Устав или Свидетельство)

2. Изучение структуры торгового предприятия (руководство, структурные подразделения, персонал). (Приложения: схема структуры штата, штатное расписание, должностные обязанности)

3. Изучить требования, регламентирующие профессиональную деятельность товароведов и выявить элементы бухгалтерского учета, маркетинга, менеджмента, организации торговли, метрологии, стандартизации и сертификации в его работе.

4. Взаимодействие товароведов с другими структурными подразделениями, в том числе отделом маркетинга (при его наличии).

Студент раскрывает вопросы, которые касаются специфики работы исследуемого предприятия (организации, учреждения), при этом анализируются источники литературы и материалы, собранные во время прохождения практики. Необходимо соблюдать последовательность изложения материала.

В **«Заключении»** обобщаются результаты практики и делаются выводы, а также даются рекомендации по совершенствованию работы на данном предприятии, предложения по совершенствованию рассматриваемых вопросов по темам индивидуальных заданий.

**«Список литературы»** должен содержать не менее 5-ти источников.

В **«Приложения»** целесообразно включать (таблицы, структурные схемы, бланки документов и т.п.)

## **10.1 Общие требования к оформлению отчета**

10.1.1 Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами и требованиями ГОСТ 2.105.-95.

10.1.2.Отчет может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

## **10.2 Оформление титульного листа**

10.2.1 Титульный лист является первым листом и не нумеруется.

10.2.2 Титульный лист выполняется на листах формата А4. Пример выполнения титульного листа для отчета представлен в приложении Б .

10.2.3. Титульный лист для отчета заполняется по образцу:

Поле 1 - наименование ведомства, в систему которого входит техникум (размер шрифта: рукописный - 5мм, машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 16 кеглей .

Поле 2 - наименование учебного заведения (размер шрифта: рукописный - 5мм, машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman жирный, 16 кеглей.

Поле 4 - наименование документа (размер шрифта: рукописный - заглавными буквами, 10 или 14 мм; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman жирный, заглавными буквами 26 кеглей .

Поле 5 – место проведения практики (размер шрифта: рукописный - заглавными буквами 7 мм; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman жирный, 18 кеглей.

Поле 6 - фамилия, имя, отчество студента; специальность, курс, учебная группа; (размер шрифта: рукописный - 3,5 или 5; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 14 кеглей.

Поле 7 - фамилия, имя, отчество руководителей практики от техникума и предприятия (размер шрифта: рукописный - 3,5 или 5; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 14 кеглей).

Поле 8 - город и год составления документа (размер шрифта: рукописный - 3,5 или 5; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 14 кеглей).

### **10.3 Оформление «Содержания»**

10.3.1 Содержание отчета помещается после титульного листа.

10.3.2 Содержание должно включать в себя номера и наименования разделов и подразделов отчета с указанием порядковых номеров листов (страниц).

10.3.3 Содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию и включать в себя введение, основную часть, заключение и список использованной литературы.

10.3.4 Структурные элементы пояснительной записки: введение, заключение, список литературы, приложения – номеров разделов не имеют.

10.3.5 Лист на котором приводится «Содержание», выполняется на формате А4 с размером по внешней рамке листа 210х297 мм. Слово «Содержание», записывают в виде заголовка (симметрично тесту) с прописной буквы. Шрифт Times New Roman, жирный, размер 16 кеглей.

### **10.4 Требования к построению и изложению текста отчета**

10.4.1 Введение и последующие разделы отчета, разработка которых предусмотрена индивидуальным заданием, должны быть оформлены согласно ГОСТу 2.105-95.

10.4.2 Введение нумеруется номером 3.

10.4.3 Отчет выполняется на листах бумаги белого цвета формата А4 (297x210 мм) в соответствии с основными требованиями ГОСТ 2.105-95.

10.4.4 Отчет выполняют на одной стороне листа машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, размер 14 кеглей (через 1,5 интервала), только черным цветом.

10.4.5 Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней должно быть не менее 10 мм.

10.4.6 Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам компьютера (15 - 17 мм).

10.4.7 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской.

10.4.8 Повреждения листов текстовых документов, помарки, следы не полностью удаленного прежде текста не допускаются.

10.4.9 При необходимости текст отчета разделяется на разделы, каждый из которых начинают с нового листа.

10.4.10 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки. Наименование разделов записывается в виде заголовков (симметрично тексту) прописными буквами, размер шрифта 5 мм или машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, жирный, размер 16 кеглей.

Переносы слов в заголовках разделов не допускаются. Точку в конце заголовка раздела не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении рукописным способом - 15 мм, при выполнении машинописным способом 3 - 4 интервала.

10.4.11 Разделы могут быть разбиты на подразделы. Наименование подразделов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Размер шрифта 3,5 мм или машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, жирный, размер 14 кеглей.

Подразделы - должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела при выполнении рукописным способом - 8 мм (2 интервала машинописным).

10.4.12 Подразделы, при необходимости разбиваются на пункты, а пункты на подпункты.

Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Примеры обозначения:

1; 2; 3;.....5 – разделы;

2.1; 2.3; 3.3 – подразделы;

1.1.2; 2.3.1; 3.3.2 – пункты.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка

а)

б)

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацевого отступа.

10.4.13 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовок пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не подчеркивается. Переносы в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

10.4.14 В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстового документа приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылка на него в тексте - по ГОСТ 7.32-91.)

## **10.5 Оформление приложений**

10.5.1. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых с помощью компьютерной техники и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

10.5.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

10.5.3 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

10.5.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

10.5.5 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 документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

10.5.6. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4 х 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68.

10.5.7. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**10.5.8 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков**

## 10.6 Построение таблиц

10.6.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы помещают над таблицей. При переносе час

ти таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал пояснительной записки, как правило, оформляется в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

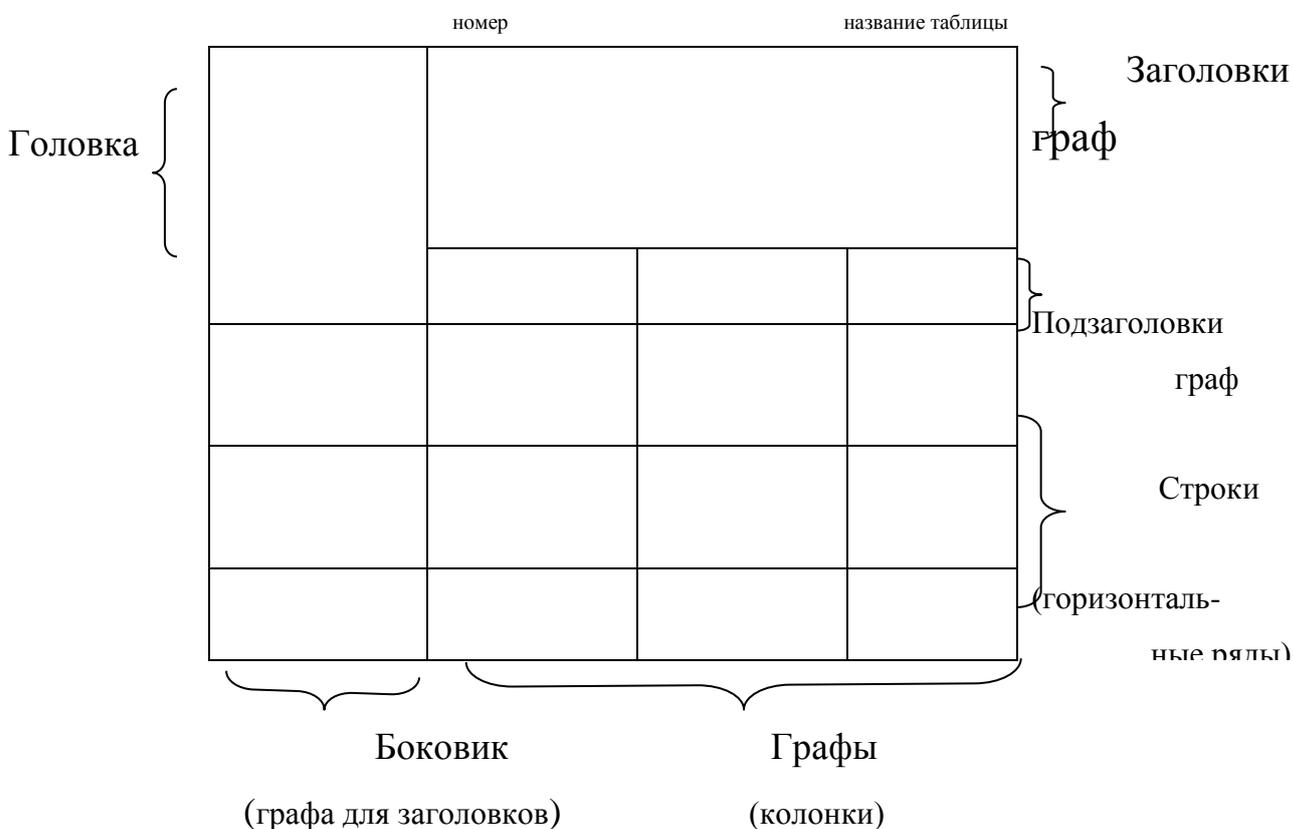


Рисунок 1

10.6.2 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

10.6.3 Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать по середине таблицы. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

10.6.4 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ диагональное деление граф.

**Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм,**

10.6.5 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны формата А4.

10.6.6 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

10.6.7 Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

10.6.8 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

10.6.9 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала, его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте.....± 2,5%

по ширине полки.....± 1,5%

по толщине стенки .....+ 0,3%

по толщине полки                    ± 0,3%

10.6.10 Графу « № п/п» в таблицу не включают. При нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

10.6.11 Слово "таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы..."

рисунок 2

10.8.2 Список литературы должен быть оформлен согласно ГОСТу 7.1.-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

10.8.3 Библиографическое описание используемого при выполнении отчета по практике документа может быть двух видов – авторское, т.е. когда оно начинается с фамилии одного автора или авторов (если их не более трех), и под названием, т.е. когда авторов больше трех например:

Автор один:

Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины: Учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия»; Образовательно-издательский центр «Академия», 2002.

Если два автора –

Фатыхов Д.В., Белехов А.Н. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах в малом бизнесе и быту: Учеб. пособие для

нач. проф. образования. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИРПО; Изд. центр «Академия», 1999.

Если три автора –

Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / А.М. Новикова, Т.С. Голубкина, Н.С. Никифорова, С.А. Прокофьева. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2003.

Если более трех авторов –

Оборудование торговых предприятий: Учеб. для нач. проф. образования; Учеб. пособие для сред. проф. образования / Т.Р. Парфентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова, Н.Ф. Филиппова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия»; ПрофОбрИздат, 2002.

#### **Статья из журнала**

Репин А.В. Экспертиза мясных консервов // Журнал «Спрос» 2010. № 8.

### **11. Подведение итогов практики**

Каждый студент по окончании практики сдает дневник, отчет и производственную характеристику представителям руководства практикой от техникума. Дневник, отчет и производственная характеристика должны быть заверены подписью и печатью (кроме отчета) организации – базы практики.

Итоговым видом контроля преддипломной практики является **защита отчета в виде зачета с оценкой**, который студент сдает комиссии, назначенной заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

Зачет оценивается по следующим критериям:

1. Деловая активность и производственная дисциплина студента в процессе практики, на основе отзыва руководителей практики от

предприятия (организации, учреждения) в виде производственной характеристики

**(Приложение В).**

2. Устные ответы студента при сдаче зачёта (наличие презентации).
3. Количество выполненного индивидуального задания.
4. Содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике.

## Список литературы

1 Приложение к письму Минобразования России от 02.12.99 №16-52-151ин/ 16-13 «Рекомендации по организации производственной (профессиональной) практики по техническим специальностям в условиях действия государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования»

2 Межгосударственный стандарт ЕСКД ГОСТ 2.105-95 – Общие требования к текстовым документам

3 Межгосударственный стандарт ЕСКД ГОСТ 2.106-96 – Текстовые документы

4 Межгосударственный стандарт ЕСКД ГОСТ 2.304-81 – Шрифты чертежные

5 Межгосударственный стандарт ЕСКД ГОСТ 2.301-68 – Форматы

6 Межгосударственный стандарт ЕСКД ГОСТ 2.104-68 – Основные надписи

7 Государственный стандарт ГОСТ 8.417-81 – Единицы физических величин

8 Государственный стандарт ЕСКД ГОСТ 2.701.84 – Правила выполнения схем

**Пример оформления титульного листа дневника по практике**

ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

**ДНЕВНИК**

по производственной практике

преддипломной

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Егорьевск, 2016 г.

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

Дата	Раздел календарно-тематического плана по преддипломной практике, краткое содержание выполненной работы за день	Оценка выполненной работы, печать и подпись руководителя базы практики

**Министерство образования Московской области**

**ГАПОУ МО**

**«Егорьевский техникум»**

## **О т ч е т**

### **по производственной (преддипломной) практике**

**на торговом предприятии**

...

Выполнил(а):

студент(ка) \_\_\_\_\_ курса

Специальность:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от техникума:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О..)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Оценка:

Егорьевск, 2016 г.

# **Содержание**

## **Введение**

### **1. Организация работ в подразделении организации**

1.1 Ознакомление с торговым предприятием, организационно-правовой формой

1.2 Ознакомление с товарным профилем, формой продажи, режимом работы, условиями работы на торговом предприятии, организацией охраны труда

1.3 Ознакомление с требованиями, регламентирующими профессиональную деятельность товароведа

### **2. Управление ассортиментом товаров**

2.1 Ассортимент товаров, анализ ассортиментной политики

2.2 Покупательский спрос

2.3 Источники поступления товаров

2.4 Торгово-технологический процесс

2.5 Условия и сроки хранения товаров и подготовка их к продаже

2.6 Анализ о значении каждой операции для торгового предприятия

### **3. Оснащение и организация работы торговых предприятий**

3.1 Ознакомление и анализ эффективности использования площадей и технического оснащения

### **4. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров и услуг**

4.1 Оценка качества

4.2 Экспертиза товаров

4.3 Оценка качества услуг розничной торговли

4.4 Анализ соблюдения правил продажи, правил торговли, мер по обеспечению выполнения закона РФ «О защите прав потребителей»

## **Заключение**

## **Список используемой литературы**

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

студента (ки) ГАПОУ МО «Егорьевского техникума»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

1. В период преддипломной практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. студент (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнял (а) производственные задания по:

**ПМ.01 Управление ассортиментом**

**Пм.02 Экспертиза и оценка качества товаров**

**Пм.03 Организация работ в подразделении организации**

\_\_\_\_\_ (перечислить рабочие места и основные виды работ)

(подробный отзыв)

1.1 Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, печать)