

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «НБК»
А.В. Ткаченко
« » 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.08 Торговое дело

Нижний Новгород
2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.07.2023 г. N 548 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 22.08.2023 г. N 74906) и программы профессионального модуля ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности.

ОДОБРЕНА

Педагогическим советом

10 февраля 2025г.

Протокол № 15

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Организация – разработчик: ЧПОУ «НБК»

Разработчик: преподаватель ЧПОУ «НБК» С.А. Половинкина

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ППСЗ). Программа учебной практики является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация и осуществление торговой деятельности.

Программа учебной практики регулируется:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело;
- учебными планами специальности 38.02.08 Торговое дело;
- рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности;
- потребностями ведущих организаций розничной и оптовой торговли;
- настоящими методическими указаниями.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Основной целью учебной практики по ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности является приобретение опыта работы по избранной специальности.

В соответствии с целью можно сформулировать следующие основные задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
- при реализации знаний и умений в профессиональной практической деятельности специалист должен владеть необходимыми знаниями в области современных информационных технологий. Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов знаний в области информационно-аналитических функций, организации ведения торговли, экономического анализа в компьютерной среде.

Результатом учебной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по 38.02.08 Торговое дело.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики.

Всего 2 (две) недели, 72 часа.

1.4. Формы проведения практики.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся в учебной аудитории, оснащенной компьютерным оборудованием и техническими средствами для проведения занятий. Учебная практика проводится под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей.

1.5. Место и время проведения практики.

Учебная практика организуется и проводится в ЧПОУ «НБК». Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного

процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

1.6. Отчетная документация студента по результатам практики.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Распознавать задачу в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую	Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.

позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Понимать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; знать основы здорового образа жизни; соблюдать условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; использовать средства профилактики перенапряжения.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

и профессиональных компетенций (ПК):

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	Уметь проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги. Пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках; проводить исследование рынка поставщиков, создавать и вести базу поставщиков и покупателей товаров.
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с	Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем

поставщиками и потребителями товаров и услуг.	рынках. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Формирование проекта внешнеторгового контракта; осуществление проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта; подготовка процедуры подписания внешнеторгового контракта с контрагентом.
ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; сбор информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разработка плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторинг отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы; подготовка предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту.
ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	Выполнение торгово-технологических операций, в том числе с использованием искусственного интеллекта, голосовых помощников, чат-ботов для обработки запросов покупателей с максимальной скоростью; организация торговли, в том числе с использованием камер и алгоритмов распознавания лиц для осуществления расчетов с покупателями без применения контрольно-кассовой техники; приемка товаров по количеству и качеству; соблюдение правил охраны труда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
1 этап		
ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	Организация и осуществление торговой деятельности	2 недели 72 часа
Итого		2 недели 72 часа

Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов (недель)
Организация и осуществление торговой деятельности	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту. Оформление претензий при нарушении договорных обязательств. Подготовка алгоритма по организации претензионной работы. Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей. Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках МДК.01.02 Организация и осуществление продаж МДК.01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	72 часа

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности предполагает наличие кабинета для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска.

Технические средства обучения:

- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в лаборатории в локальную сеть, с выходом через сервер в Интернет;

- персональные компьютеры;
- мультимедиа проектор PLUS U5-512 с экраном;

Демонстрационный и раздаточный материал:

- методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики;
- методические рекомендации по проведению практических работ по междисциплинарным курсам МДК 01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынках, МДК 01.02 Организация и осуществление продаж, МДК 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основная литература:

нормативно-правовая:

1. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. (в послед. ред.) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
5. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в послед. ред.). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17579/36e874d3fe241d9a2c1e4fca0a96e25d90d61231/
6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС - 005 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119326/

7. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124768/
8. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=18289#0>
9. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01 Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/
10. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8692#0>
11. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=OTN;n=8693#0>
12. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016 Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8487>
13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136662/
14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. №П-7). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/
15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99214/
16. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33547/
- СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/

учебная:

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>
2. Прокушев, Е. Ф. Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17241-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545004>
3. Изотова Г.С. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-15057-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495531>

4. Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>

5. Мамедова Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495169>

6. Методы стимулирования продаж в торговле: учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталев, Т.В. Панкина. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649>

7. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544164>.

8. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544500>

9. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров: учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2022260>

10. Аксенова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров: учебное пособие / Л. И. Аксенова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск: РИПО, 2022. - 454 с. - ISBN 978-985-895-053-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916360>

Дополнительная литература:

1. Иванов Г. Г. Экономика торговой организации: учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1343176>

2. Заволокина, Л. И. Мировая экономика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Заволокина, Н. А. Диесперова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13765-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497346>

3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. - 5-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 294 с. - ISBN 978-5-394-05435-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083272>

4. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156143>
5. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538348>
6. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544788>
7. Павлова, Т. С. Основы товароведения продовольственных товаров : учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014724-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1976197>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Библиографические базы данных Института научной информации <http://www.inion.ru>, свободный доступ;
3. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>, свободный доступ;
4. Университетская информационная система "Россия" <http://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>, свободный доступ;
6. ЭБС "Национальный цифровой ресурс Руконт" <http://www.rucont.ru>; свободный доступ
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>, свободный доступ
8. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» <http://www.polpred.com>, свободный доступ
9. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>, свободный доступ;
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>, свободный доступ
11. [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
12. <http:// www. rtpress. ru> - Российская торговля;
13. <http:// www. torgrus. ru> - Новости и технологии торгового бизнеса.

4.3. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве и торговле.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

- консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;
- оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;
- знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Форма отчетности

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики
- отчет по практике.

5.2 Структура отчета и порядок его составления

Отчет студента о прохождении учебной практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть (два раздела), заключение, библиографический список, приложения. К отчету обязательно прилагается дневник.

Примерный объем отчета по учебной практике – 10-15 страниц.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1. Примерная структура и объем отчета по практике

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	10-15
5	Рекомендательный раздел (вторая часть)	5-10
6	Заключение	2-3
7	Библиографический список	1-2
8	Приложения	Не ограничено
Итого:		10-15 (без приложений)

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Оформление текста:

- параметры страницы: слева не менее 25 мм, справа - 20 мм, снизу и сверху - 20 мм;
- шрифт – TimesNewRoman, 14 пт, межстрочный интервал – полуторный;
- страницы нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляют в правом нижнем углу;
- текст делится на разделы, подразделы, пункты.
- заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки подразделов (пунктов) пишут строчными буквами (кроме первой прописной). Допускается жирное выделение заголовков. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят;
- разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами
- таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки.
- заголовки таблиц и граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных - если они самостоятельны. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается.

5.3. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей кафедры: руководителя практики и преподавателя спецдисциплин, также в комиссию могут приглашаться руководители практики от предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

- активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики.

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из колледжа в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Составление плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	В отчете
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определение задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	В отчете, в дневнике,
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Знание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентации; кредитных банковских продуктов.	В дневнике, в отчете.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	В отчете,
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать правила оформления документов и построения устных сообщений.	В отчете, в дневнике

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	В отчете, в дневнике
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережения; соблюдение принципов бережливого производства.	В отчете, в дневнике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Применение физической культуры в профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни.	В отчете, в дневнике
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение профессиональных и бытовых тем в профессиональной деятельности.	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Точность сбора и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги	В отчете. В приложении к отчету, в дневнике.
ПМ 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг	Правильность установления хозяйственных связей с поставщиками и потребителями товаров и услуг	В отчете. В приложении к отчету, в дневнике.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Соответствие выполненного задания при оформлении закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	В отчете. В приложении к отчету.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Оформление документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	В отчете. В приложении к отчету.
ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	Правильное оформление документации по внешнеторговому контракту. Знание порядка документооборота в организации.	В отчете. В приложении к отчету.

ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики (по профилю специальности)
 студенту _____ формы обучения
В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа: _____ курс: _____ специальность: **38.02.08 Торговое дело**

место прохождения практики _____

Содержание задания на практику

№	Виды работ	Количество часов
МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке		50
1	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	
МДК 01.02 Организация и осуществление продаж		12
2	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.	
МДК. 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		8
3	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	
4	Подготовка отчета по практике	2
ИТОГО:		72

Срок сдачи отчёта по учебной практике _____

Содержание отчета

Титульный лист

Задание на практику

Дневник практики

Введение

Основная часть

Заключение

Руководитель учебной практики

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО

Задание принял к исполнению

Образец титульного листа отчета по учебной практике

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.01
по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности**

Студента (ФИО) _____
группа _____ курс _____ специальность 38.02.08 Торговое дело
место прохождения практики _____
срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель учебной практики
от организации

ФИО

Руководитель учебной практики
от колледжа

ФИО

оценка, подпись

Образец оформления дневника по учебной практике УП.01
Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)

ДНЕВНИК

по учебной практике УП.01

по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Группа _____ курс _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Руководитель практикой от организации

фамилия, имя, отчество

Руководитель практикой от колледжа

фамилия, имя, отчество

срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Нижний Новгород

202__

Содержание дневника

Программа и выполнение работ по практике (оформление дневника)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка*	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом.

Подпись руководителя практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.01 по ПМ.01 Организация и осуществление торговой деятельности

фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Место проведения практики

Сроки прохождения практики с _____ **по** _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Количество часов
МДК.01.01 Организация торгово-сбытовой деятельности на внутреннем и внешнем рынке		
1	Составление перечня требований внешних рынков к товарной продукции организации. Подготовка рекомендаций по омологации товарной продукции по итогам анализа требований определенного внешнего рынка. Составление коммерческого предложения, запроса, оферты, сопроводительного письма. Подготовка сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внутреннем и внешнем рынках. Формирование списка потенциальных партнеров для заключения договоров на поставку и/или заключения внешнеторгового контракта. Формирование проекта договора поставки и/или внешнеторгового контракта. Документальное оформление отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; Оформление претензий при нарушении договорных обязательств; Подготовка алгоритма по организации претензионной работы.	50
МДК 01.02 Организация и осуществление продаж		
2	Оформление продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей.	12
МДК. 01.03 Организация и осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		
3	Формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта.	8
4	Подготовка отчета по практике	2
ИТОГО:		72

В ходе учебной практики студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов	
ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение	
ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	
ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	

Освоены следующие общие компетенции:

Общие компетенции	Уровень освоения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

План практики выполнен студентом в полном / не полном объеме.

Руководитель учебной практики УП.01 _____
от организации
ФИО _____
подпись

Руководитель учебной практики УП.01 _____
от колледжа
ФИО _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ год

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский бизнес-колледж», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Ткаченко Александра Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили между собой договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является организация практической подготовки обучающихся по специальности _____ (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа

работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом в Колледж;

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

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа.

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Сроки действия договора

3.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Колледж»:

**Частное профессиональное образовательное
учреждение «Нижегородский бизнес-колледж»
(ЧПОУ «НБК»)**

e-mail: info@nnbk.ru

Адрес: 603093, г. Нижний Новгород,

ул. Усилова, д.3, корпус 3

Тел./факс (831) 214-22-10

ИНН 5263008104, КПП 526001001

Директор

А.В.Ткаченко

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Профильная организация»:

Руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента ЧПОУ «НБК»

Ф.И.О.

Студент *фамилия имя отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

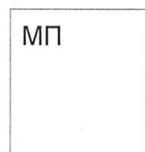
- место проведение практики посещалось: регулярно/не регулярно,
- отношение к должностным обязанностям: добросовестное/не добросовестное,
- умение применять теоретические знания на практике _____
- самостоятельность и активность в работе _____
- особенности во взаимоотношениях с работниками предприятия _____
- степень подготовки к работе по специальности _____
- общая оценка результатов работы практиканта, предложения и пожелания _____

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал(а), что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя _____.

Характеристика дана для предъявления в ЧПОУ «НБК»

Должность

руководитель практики в организации



И.О.Фамилия