**Министерство образования Республики Беларусь**

**Филиал учреждения образования**

**«Белорусский государственный технологический университет**»

**Д Н Е В Н И К**

**производственной преддипломной практики**

(наименование практики)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО учащегося)

Специальность *2-25 01 10-01 «Коммерческая деятельность (экономическая деятельность и услуги)»*

Курс *III\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Группа *ЭЗ-31\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

20*21*/20*22* учебный год

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**ПАМЯТКА**

**учащемуся – практиканту**

**До прибытия на практику учащийся обязан:**

- узнать, кто является руководителем практики от филиала;

- уточнить место и сроки прохождения практики, адрес, название и маршрут движения до организации;

- получить программу практики, рекомендации по ведению дневника у руководителя практики от филиала.

**По прибытию на место практики учащийся обязан:**

- в указанные договором сроки отметить в отделе кадров дату прибытия, сдать направление на практику, имея при себе: паспорт, билет учащегося, программу практики, дневник и задание, справку о состоянии здоровья (там, где это необходимо);

- изучить и строго соблюдать инструкции по охране труда;

- встретиться с руководителем практики от организации, согласовать с ним план работы по программе практики и выполнению индивидуального задания.

**В период прохождения практики учащийся обязан:**

- приступить к работе в соответствии с календарным планом-графиком практики (раздел 2) и полностью выполнить программу практики

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести учет проделанной работы;

- нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;

- активно участвовать в общественной жизни организации;

- заполнять дневник по практике: раздел 3 заполняется совместно с руководителем практики от филиала до начала практики; раздел 4 заполняется учащимся ежедневно (отметки, выставленные за каждый день практики, руководителем от организации, ***заверяются печатью организации в правом нижнем углу***); раздел 8 заполняется учащимся по окончанию практики; разделы 5, 6, 7, 9 заполняются руководителем практики от организации; разделы 1, 2, 10 заполняются руководителем практики от филиала;

- производственная характеристика и заключение о прохождении преддипломной практики заполняется руководителем от организации, заверяется печатью организации;

- составить отчет по практике в период нахождения в организации.

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**После окончания практики учащийся обязан:**

- сдать полученные в организации приборы, документы, литературу, специальную одежду;

- заверить у **руководителя практики от организации отметки в дневнике**, получить характеристику, заключение о прохождении практики.

- получить справку, подтверждающую прохождение производственной преддипломной практики, заверенную руководителем организации.

- получить копию приказа о закрепленном руководителе от организации.

Отчет должен быть написан в соответствии с программой практики и представлять собой связный грамотный письменный текст, содержащий описание процессов работы, конструкций, материалов, и т.д.

**Отчеты и дневники, незаверенные руководителем практики, не принимаются, а учащийся не допускается к защите по практике!**

- сдать документы руководителю практики от филиала.

***Примечание: Дневник и письменный отчет являются основными документами отчетности учащихся по итогам практики.***

Руководитель практики от филиала *Карташова Т.В., руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О., должность)

Телефон филиала *8 (0214) 46 06 81*

Телефон руководителя практики от филиала *8(029)7145552*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

1. **Консультации руководителя практики от филиала (проводится в организации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема консультации** | **Подпись руководителя**  **от колледжа** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

1. **Индивидуальное задание (выдается руководителем практики от филиала)**

**Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тип (вид) задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План (структура) индивидуального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Календарный план-график**

**Сроки прохождения производственной преддипломной практики *с 16.03.2022 по 12.04.2022***

**Основные этапы практики**

|  |  |
| --- | --- |
| *Вводное занятие.* *Обучение учащихся в учреждении образования вопросам трудового законодательства и охраны труда* | *с 16.03.2022 по 17.03.2022* |
| *1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по правилам технической безопасности (вводный)* | *с 18.03.2022 по 22.03.2022* |
| *2.Планирование деятельности организации* | *с 23.03.2022 по 25.03.2022* |
| *3.Оценка выполнения производственной программы* | *с 26.03.2022 по 28.03.2022* |
| *4.Анализ затрат на производство и реализацию продукции* | *с 29.03.2022 по 31.03.2022* |
| *5.Оценка финансовых результатов деятельности организации* | *с 01.04.2022 по 05.04.2022* |
| *6.Анализ влияния коммерческой деятельности на результаты работы организации* | *с 06.04.2022 по 09.04.2022* |
| *Подведение итогов практики* | *с 11.04.2022 по 12.04.2022* |

**Примечание**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность дней** | |
| **по разделу** | **в том числе** |
| Вводное занятие. Обучение учащихся в учреждении образования вопросам трудового законодательства и охраны труда | **2** | 2 |
| 1. Ознакомление с организацией. Инструктаж по правилам технической безопасности (вводный) | **4** | 4 |
| 2. Планирование деятельности организации | **3** | 3 |
| 3. Оценка выполнения производственной программы | **2** | 2 |
| 4. Анализ затрат на производство и реализацию продукции | **3** | 3 |
| 5. Оценка финансовых результатов деятельности организации | **4** | 4 |
| 6. Анализ влияния коммерческой деятельности на результаты работы организации | **4** | 4 |
| Подведение итогов практики | **2** | 2 |
| **ИТОГО** | **24** |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

1. **Учёт работы, выполняемой на практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
| *16.03.2022* |  |  |  |
| *17.03.2022* |  |  |  |
| *18.03.2022* |  |  |  |
| *19.03.2022* |  |  |  |
| *21.03.2022* |  |  |  |
| *22.03.2022* |  |  |  |
| *23.03.2022* |  |  |  |
| *24.03.2022* |  |  |  |
| *25.03.2022* |  |  |  |
| *26.03.2022* |  |  |  |
| *28.03.2022* |  |  |  |
| *29.03.2022* |  |  |  |
| *30.03.2022* |  |  |  |
| *31.03.2022* |  |  |  |
| *01.04.2022* |  |  |  |
|  | | | |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018 М.П. организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
| *02.04.2022* |  |  |  |
| *04.04.2022* |  |  |  |
| *05.04.2022* |  |  |  |
| *07.04.2022* |  |  |  |
| *08.04.2022* |  |  |  |
| *09.04.2022* |  |  |  |
| *10.04.2022* |  |  |  |
| *11.04.2022* |  |  |  |
| *12.04.2022* |  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018 М.П. организации**

**5.Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Общественная работа, выполняемая учащим(ей)ся в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Участие учащего (ей)ся в производственной, научно-исследовательской, конструкторской и рационализаторской работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Оценка учащим (ей)ся соответствия условий практики требованиям программы.**

**Предложения об улучшении организации практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Отзыв руководителя практики от филиала**

**Программу практики выполнил (а) с отметкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Карташова Т.В.***

**подпись (ФИО)**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА**

Учащийся(ая)ся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дневной формы обучения \_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_ курса

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. работал(а)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, структурное подразделение)

Всего отработано \_\_\_\_\_\_ дней, пропущено \_\_\_\_\_\_ дней, в том числе по

неуважительной причине \_\_\_\_\_\_.

1. Краткое описание выполненных работ:

**1.1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить: виды работ, дублирование должностных обязанностей работников согласно программе практики, приобретенные профессиональные умения и навыки по специальности, изученные технологии и организации производства, приобретение конкретного практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции, соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда)

**1.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Краткая характеристика личностных качеств практиканта:**

**2.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(гражданские, коммуникативные, нравственные, волевые качества; участие в семинарах, выставках, конкурсах; общественные поручения)**

**2.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Поощрения, взыскания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Программу практики выполнил (а) с отметкой**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(отметка по десятибалльной системе)

**Руководитель практики**

**от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П. организации (подпись) ФИО**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕЗНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Ф.И.О. учащегося**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специальность** *2-25 01 10-01 «Коммерческая деятельность (экономическая деятельность и услуги)»*

**Группа**  *ЭЗ-31*

**Общее заключение и положительные стороны отчета (соответствие отчета методическим указаниям по оформлению и содержанию, объем, глубина и технический уровень проработки разделов отчета, аккуратность оформления, отношение к работе, самостоятельность, умение пользоваться технической документацией и научно-технической литературой и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отрицательные стороны отчета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет заслуживает отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С отзывом ознакомлен преподаватель** *Карташова Т.В.* **Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики** *Карташова Т.В.* **Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Общая оценка отчета дается по десятибалльной системе

**М.П. организации**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2018**

**СПИСОК ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ОФОРМИТЬ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |
| --- |
| 1. Копия учредительного документа  2. Копии лицензий  3. Таблицы объемных показателей хозяйственной деятельности организации (объекта)  4. Бизнес-план  5. Выписка из журнала инструктажей по технике безопасности  6. Схема размещения розничной торговой сети |
| 7. Схема организационной структуры объекта (организации)  8. Схема построения коммерческой и маркетинговой служб  9. Должностная инструкция экономиста  10. Копии управленческой документации (распоряжения, приказы и др.) |
| 11. Статистическая отчетность формы № 1-торг (розница)  12.Статистическая отчетность формы № 1-торг (опт)  13. Анкеты по изучению спроса покупателей  14. Выписка из «Журнала неудовлетворенного спроса» за месяц, квартал  15. План проведения активных форм продажи товаров  16. Конъюнктурный обзор (информация)  17. Протокол конъюнктурного совещания (выписка) |
| 18. Перечень поставщиков товаров  19. Копии документов по формированию и освоению товарных ресурсов  20. Копии договоров купли-продажи, поставки товаров, комиссии, дилерского договора  21. Копия спецификации к договору  22. Копия протокола разногласий  23. Копия договора на разовую сделку  24. Копия отчетности о дополнительных закупках товаров  25. Копии расчетов штрафных санкций за нарушение условий договоров  26. Копия претензионного письма, искового заявления  27. Копия доверенности на участие в заключении договора на ярмарке, вне ярмарки  28. Копии деловых писем  29. Копии внутрисистемного договора |
| 30. Схема коммерческих операций, выполняемых на торговом объекте  31. Копии документов по изучению спроса на торговом объекте  32. Ассортиментный перечень товаров  33. Перечень услуг, оказываемых в торговой организации (объекте)  34. Схема размещения зон активных точек продаж в торговом зале магазина  35. Таблицы анализа товарных запасов |
| 36. Положение об оплате труда или выписка из него (заверенная)  37. Сведения о размерах торговых надбавок  38. Материалы контроля за ценами  39. Приложение к балансу «Отчет о расходах на реализацию товаров»  40. Приложение к балансу «Отчет о прибылях и убытках» |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Введение. *Рабочее место, источник информации:*** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, отдел охраны труда, отдел кадров, санитарно-гигиенические правила, инструкция по охране труда

***Работа практиканта:*** Инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию, организации. Оформление и получение пропусков. Порядок оформления отчета. Изучение требований по технике безопасности и правил внутреннего распорядка организации. Объяснение необходимости соблюдения требований безопасности труда, санитарии и гигиены на рабочем месте. Вводный инструктаж по безопасности труда. Анализ документации инженера по охране труда, прослушивание вводного инструктажа. Анализ санитарно-гигиенических условий труда и организации пожарной безопасности в торговой организации (объекте).

**Раздел 1. Правовые основы создания организации**

***Рабочее место, источник информации:*** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, юридический отдел

***Работа практиканта:*** описать организационно-правовую форму собственности торговой организации (объекта), учредительные документы, лицензии на осуществление видов деятельности, принадлежность к той или иной форме собственности. Анализ социально-экономических показателей района деятельности торговой организации (производственного объекта): места расположения, обслуживаемой территории, состава обслуживаемого населения, численности, денежных доходов, транспортного сообщения, наличия промышленных и сельскохозяйственных предприятий, развития торговой сети других форм собственности. Анализ материально-технической базы, перспектив её развития: увеличение количества основных средств, замена, ремонт, реконструкция, модернизация основных средств, техническое перевооружение, внедрение средств механизации и автоматизации; экономия энергоносителей. Характеристика объёмных показателей хозяйственной деятельности торговой организации (объекта): товарооборота по общему объёму и товарной структуре, товарооборот на 1 кв. м торговой площади, на одного торгового работника, на одного продавца; товарных запасов и товарооборачиваемости.

**Раздел 2.** **Планирование деятельности организации**

**Рабочее место, источник информации:** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, план социально-экономического развития, бизнес-план, должностные инструкции специалистов коммерческой и маркетинговой служб

***Работа практиканта:*** текущее и перспективное планирование. Основные разделы и показатели плана развития организации. Бизнес-план. Его состав и структура. Изучение разделов бизнес-плана организации. Изучение запланированных основных показателей деятельности организации. Проверка реальности запланированных показателей.

**Раздел 3. Оценка выполнения производственной программыРабочее место, источник информации:** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, статистическая отчетность

**а) для производственной организации**

***Работа практиканта:*** анализ видов и объемов выпускаемой и реализуемой продукции. Анализ качества продукции и разработка мероприятий по его повышению. Определение и анализирование показателей эффективности использования ресурсов и производственного потенциала. Изучение ассортимента и объемов выпускаемой и реализуемой продукции. Изучение показателей статистической отчетности формы 1-ф (основные средства), формы 12 – п (производство продукции), формы 12-т (отчет по труду). Анализ качества продукции. Расчет и анализ показателей эффективности использования ресурсов и производственного потенциала (фондоотдачи, фондоемкости, фондорентабельности, материалоотдачи, материалоемкости, производительности труда).

**б) для торговой организации**

***Работа практиканта:*** анализ формирования товарного ассортимента. Организация дополнительных услуг, оказываемых покупателям. Анализ ценообразования и товарооборота организации. Изучение ассортимента реализуемых товаров и перечня дополнительных услуг, оказываемых покупателям. Изучение показателей статистической отчетности формы 1-торг (розница), формы 1- торг (опт). Расчет розничных цен реализуемых товаров. Определение и анализ товарооборота.**Раздел 4.** **Анализ затрат на производство и реализацию продукцииРабочее место, источник информации:** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, статистическая отчетность, статьи калькуляции, сметы затрат на производство и реализацию продукции

***Работа практиканта:*** смета затрат на производство и реализацию продукции. Основные показатели себестоимости. Расчет производственной и полной себестоимости продукции. Анализ затрат организации на производство продукции по экономическим элементам. Анализ себестоимости продукции по статьям калькуляции. Определение и анализ коммерческих расходов (издержек обращения). Изучение показателей статистической отчетности формы 4-ф (затраты).

**Раздел 5.** **Анализ финансовых результатов деятельности организацииРабочее место, источник информации:** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, бухгалтерская отчетность организации «Отчет о прибылях и убытках».

***Работа практиканта:*** основные показатели финансовых результатов деятельности организации. Анализ прибыли и показателей рентабельности. Источники и резервы увеличения прибыли.

**Раздел 6.** **Анализ влияния коммерческой деятельности на результаты работы организации**

**Рабочее место, источник информации:** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, рынки сбыта, договора с поставщиками и покупателями

***Работа практиканта:*** сущность коммерческой деятельности организации, оценка коммерческой работы производственной (торговой) организации. Оценка рынков сбыта. Порядок и форма расчетов споставщиками и покупателями, условия заключения договоров. Анализ рынков сбыта. Разработка оптимальных условий заключения договоров. Анализ выполнения договорных обязательств с поставщиками и покупателями.

**Заключение**

**Рабочее место, источник информации:** организация, в которой учащийся проходит преддипломную практику, оформленный и заверенный печатями дневник, выполненный, согласно рабочего задания и методических рекомендаций по оформлению отчетной документации на производственной практике отчет о прохождении преддипломной практики.

***Работа практиканта:*** подведение итогов практики (сдача отчета).Анализ и обобщение материалов по практике; Анализ системы управления деятельностью организации. Оформление отчета по практике, индивидуального задания. Разработка предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации. Мнение учащегося о важности проделанной работы в формировании его профессионального опыта.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Объем отчета должен составлять не более 60 страниц машинописного текста (не включая техническую документацию). Пояснительная записка может быть написана на русском или белорусском языках. Для проверки по окончании практики в колледж (руководителю практики от филиала) представляются отчеты на бумажных носителях. Характеристики куратору группы. Индивидуальные задания по месту их получения.

**Оформление текстовых документов осуществляется в соответствии с «Положением** **о системе единого оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе учебной деятельности филиала», утвержденным директором филиала 01.09.2020)!**

Пояснительная записка должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. При выполнении пояснительной записки должны быть установлены поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Текст документа, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word, должен быть выполнен гарнитурой шрифта Times New Roman размером 12/14 пт. (для текста – 14, для формул – 16, для таблиц – 12). Расстояние между строками в тексте устанавливается – 1 (один) или 1,15 интервала, текст документа выравнивается по ширине листа без дополнительных интервалов после абзаца. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и составляет 1,25 см. Переносы в словах расставляются автоматически. Новую страницу (лист) документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Также не допускается в тексте разрыв по разным строчкам инициалов и фамилий, количеств и единиц измерений, организационно-правовых форм и наименований организаций, год и «г.», слова «таблица» и «рисунок» и их порядковых номеров.

В текстах разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. В тексте на русском языке используются кавычки такого вида – «…».

Отчет начинается с титульного листа, который включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер*.* В документе перед текстовой частью помещают содержание. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием их обозначения и заголовка, а при необходимости, и иллюстрационного материала с указанием номера страницы, на которой он помещен. Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в начале документа после содержания.

Тексты сложных по содержанию документов могут делиться на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы (разделы). Главы (разделы) нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Главы (разделы) должны иметь заголовки, которые набираются заглавными буквами, **размер шрифта 14 пт.,** гарнитура **Times New Roman,** выделяются полужирным шрифтом и размещаются по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Каждый раздел начинается с нового листа.

***Пример:***

**РАЗДЕЛ 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЛЕСХОЗА**

Разделы «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» или «**ЛИТЕРАТУРА**», «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и т.п. имеют номера, их записывают **посередине страницы** **прописными (заглавными) буквами.**

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

***Пример:***

**РАЗДЕЛ 2. ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАБОТЫ**

**2.1.Изучение должностных обязанностей работников лесхоза**

**2.2.Прохождение инструктажа на рабочем месте (входит инструктаж на всех видах рубок промежуточного пользования)**

**2.3.Работа в составе бригады на РУ**

**2.4.Работа в составе бригады на СР**

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта. Расстояние между разделом и пунктами должно быть равным интервалу 18пт. Расстояние между пунктами и подпунктами должно быть равным интервалу 12 пт.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста. На титульном листе исправления запрещены. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускается.

Текст отчета должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Текст излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространённых предложений. В отчете применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений. В тексте документа допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии. ***Например:***  
**с. – страница, г. – год, гг. – годы, мин. – минимальный, макс. – максимальный, абс. – абсолютный, отн. – относительный, т.е. – то есть, т.д. – так далее,  
т.п. – тому подобное, и др. – и другие, пр. – прочее, см. – смотри, номин. – номинальный, наим. – наименьший, наиб. – наибольший, св. – свыше и другие.**

В тексте отчета не допускается употребление: просторечий и экспрессивных форм разговорной речи; иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке; нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур, кроме общеизвестных; ненормативной лексики.

В конце текстового документа (перед приложением) приводится список использованных источников (список литературы и других источников информации), которые были использованы при составлении документа. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте или в алфавитном порядке.

**Техническая документация, которую необходимо оформить в процессе прохождения производственной практики, помещается в приложениях.**

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Нумерация страниц в отчете проставляется в правом нижнем углу. В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа. Приложения обозначают прописными (заглавными) буквами русского алфавита. **Например:** **ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

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

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: « ... в соответствии с разделом 3.», «... по пункту 2.», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: «... по 4.8.», «... в соответствии с 5.10.».

Ссылки на иллюстрационный материал, таблицы и приложения могут быть написаны следующим образом: «... в соответствии с рисунком 2.», «(см. рисунок 1.1.)», « ... по формуле (8.)», «... в соответствии с таблицей 2.1.», «... (таблица 3.)», «... в соответствии с приложением А» и т. п.

Если требования, распространяющиеся на документ, установле­ны в стандартах, то вместо их повторения, сле­дует давать ссылку на соответствующий стандарт.

При ссылке на источник литературы после упоминания о нем в тексте проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (литературе).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

***Пример***

где чд/мс. – трудозатраты,

Vраб. – объем выполненной работы,

Нвыр  – норма выработки.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

***Пример:***

,

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При наборе формул с помощью встроенного редактора формул следует использовать обычный шрифт.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точкой), которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе.

***Пример:***

(1.)

***или***

(3.1.)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в скобках, например: « … **в формуле (1.)**» или «… **в формуле (3.1.)**».

Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Размещать её следует так, чтобы читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Рекомендуется располагать таблицу по центру листа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе.

Слово «**Таблица**» и ее номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы с абзацного отступа или по центру листа. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «**Таблица 1.»** или «**Таблица 1.1.**».

Таблица может иметь название. Слово «**Таблица**» и её название помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа).

При переносе части таблицы на другую страницу, название помещают только на первой части таблицы, а над другой частью пишут «**Продолжение таблицы**» с указанием номера (обозначения) таблицы.

***Пример:***

Таблица 1.1. Распределение территории лесхоза по типам и подтипам почв.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь | |
| га | % |
| Дерново-подзолистые автоморфные | 18140 | 14,6 |
| Дерновые полугидроморфные | 5481 | 4,4 |
| а) насыщенные | 1694 | 1,4 |
| Пойменные торфяно-болотные |  | - |
| а) типичные | 42 | - |
| Итого | 120818 | 97,3 |
| Прочие | 3324 | **2,7** |
| **Всего по лесхозу** | **124142** | **100,0** |

Заголовки граф таблицы следует писать с прописной (заглавной буквы), подзаголовки со строчной, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков глав. В конце заголовков и подзаголовков точку не ставят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Графу «Номер по порядку» в таблицы включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

***Пример:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь | |
| га | % |
| 1. Дерново-подзолистые автоморфные  2. Дерновые полугидроморфные  3. Пойменные торфяно-болотные | 18140  5481  42 | 14,6  4,4  - |

Иллюстрационный материал (чертежи, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается, а при необходимости – в приложении. Количество иллюстрационного материала должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Его следует размещать так, чтобы можно было смотреть изображение без поворота работы. Если такое размещение невозможно, иллюстрационный материал располагают так, чтобы его можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

На иллюстрационный материал должна быть дана ссылка в тексте. Иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов ГОСТ, СТБ, ТУ РБ и др.

Иллюстрационный материал рекомендуется располагать по центру листа.

Иллюстрационный материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера материала в разделе, например: «**Рисунок 2.**» или «**Рисунок 1.2.**».

Иллюстрационный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «**Рисунок»** и его наименование помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа **1,25 см** или по центру листа) после пояснительных данных следующим образом: «**Рисунок 1. и название иллюстрации.**

Слово «**Рисунок**» номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом¸ размер, которого уменьшен на 1пт по сравнению с основным.

***Пример:***





**Рисунок 1.2. Комбинированный способ рубок ухода по В.Г. Нестерову**

**вверху - до рубки, внизу – после рубки.**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Алейников, А.Н., Предпринимательская деятельность: Учебно-практическое пособие / А.Н.Алейников. Москва, Новое знание, 2003. – 304с.

2. Базылев, Н.И., Основы бизнеса: Организационно-технологическое пособие/ Н.И. Базылев, М.Н. Базылёва. – Минск, Мисанта, 2003. – 253с.

3. Брагин, Л.А., Экономика торгового предприятия: торговое дело: Учебник для высших учебных заведений по экономическим специальностям / Л. А. Брагин [и др.]. – Москва: Инфра-М, 2010. – 313 с.

4. Виноградова С.Н. Организация и технология торговли. / С.Н.Виноградова 2-е изд. Минск: Вышэйшая школа,2005. – 342 с.

5. Волков, О.И. Экономика предприятия: учебное пособие: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / О. И. Волков, В. К. Скляренко. – 2-е изд. – Москва: Инфра-М, 2013. – 262 с.

6. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7.12.1998 г., № 327 (в ред. от 08.07.2008 г. № 366-З);

7. Елисеева, Т.П. Экономический анализ хозяйственной деятельности / Т.П. Елисеева. – Минск: Соврем. шк., 2007. – 944 с.

8. Зайцев Н.Л./Экономика, организация и управление предприятием: Учеб. пособие. – 2-е изд., доп. – Москва.: ИНФАМ, 2008. – 455с.

9. Зайцев, Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием / Н.Л.Зайцев. – Москва, Инфра-М; 2008 г. – 464с.

10. Кравченко, Л.И., Анализ хозяйственной деятельности в торговле. /Л.И. Кравченко – Минск, Новое знание, 2009. – 511с.

11. Максименко Н.В., Шинкова Е.Е./ Экономика предприятий торговли. – Минск: Выш.шк., 2007 – 542с.

12. Налоговый кодекс Республики Беларусь (общая часть), 19 дек. 2002 г. № 166-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014.

13. Налоговый кодекс Республики Беларусь (особенная часть): 29 дек. 2009 г. № 71–З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014.

14. Рекомендации по применению гибких систем оплаты труда в коммерческих организациях. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 г. №104;

15. Русак Е.С. Экономика организации: Курс лекций. – Минск.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2012. – 244 с.

16. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Учебник / Г.А. Савицкая. – Минск: РИПО, 2016. – 373 с.

17. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 08 июня 1999 года (в ред. от 06.07.2009 г. № 37-З).

18. Экономика организаций торговли: учеб. пособие / под ред. Р. П. Валевич, Г. А. Давыдовой. – Минск: БГЭУ, 2010

19. Экономика предприятия: учеб. пособие / Л.Н.Нехорошева [и др.]; под ред. Л.Н. Нехорошевой. – Минск: БГЭУ, 2008. – 719 с.

20. Экономический анализ в торговле: [учебн пособ] / под ред. М.И.Баканова – Москва: Финансы и статистика, 2007 – 336с.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятие

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 2-25 01 10-01 «Коммерческая деятельность

(экономическая деятельность и услуги)»

Разработал учащийся

группы  *ЭЗ-31* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  */*

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*

должность, предприятие (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Карташова Т.В.* /

(подпись) (Фамилия И.О.)

Консультанты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Карташова Т.В.* /

(подпись) (Фамилия И.О.)

20 *22* г.