



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрен на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 01.03.2019



Приказ № 01-ОД от 01.03.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРАКТИКА ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-  
СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Программа подготовки специалиста среднего звена  
(базовая подготовка)  
Специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

на базе **среднего общего образования**  
**очная** форма обучения

квалификация – менеджер по продажам

Барнаул, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью): квалификации «Менеджер по продажам» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

Программа учебной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и организации социального обеспечения.

## 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

приемки товаров по количеству и качеству;

составления договоров;

установления коммерческих связей;

соблюдения правил торговли;

выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

### **уметь:**

устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

управлять товарными запасами и потоками;

обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;

устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

**знать:**

составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

государственное регулирование коммерческой деятельности;

инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;

правила торговли;

классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;

организационные и правовые нормы охраны труда;

причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;

технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики: 36 часов**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов		
		Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Преддипломная практика
УП.01 ПК 1.1.- ПК 1.9.	Производственная практика ПМ1. МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности	-	24	-
	Производственная практика ПМ1. МДК 01.02. Организация торговли	-	24	-
	Производственная практика ПМ1. МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	-	24	-
	<b>Всего</b>	<b>72 часа (2 недели)</b>		

#### 3.2 Содержание учебной практики

Наименования разделов практики	Виды выполняемых работ	Объем часов
Производственная практика ПМ 01 МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности	<b>Виды выполняемых работ</b>	<b>24</b>
	<p>1 Общая характеристика торгового предприятия и его деятельности (организационно-правовая форма предприятия, историей создания, устав, организационная структура фирмы: место и роль отделов, подразделений и специалистов, обязанности и полномочия сотрудников, режим работы фирмы, особенности функционирования коммерческих отделов и служб; оценить тип и структуру организации управления на фирме (тип торгового предприятия по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности; географическое положение района, количество населенных пунктов, обслуживаемых торговым предприятием; транспортные связи магазинов торгового предприятия с поставщиками товаров)).</p> <p>2 Организация коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставка, приемка, хранение, отгрузка, подготовка к продаже и коммерческим расчетам (организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товарополучателю) и транспортно-экспедиционные операции на этапах отправления и приемки товаров) Проанализировать хранение товаров, виды товарных потерь, порядок уценки и списания товаров. Проанализировать подготовку</p>	

		товаров к продаже, размещение и выкладку товаров в торговом зале.	
Производственная практика ПМ 01 МДК 01.02. Организация торговли	<b>Виды выполняемых работ</b>		<b>24</b>
	1	Характеристика торгового предприятия и технология обслуживания покупателей (вид и тип организаций розничной и/или оптовой торговли; основные и дополнительные услуги розничной и/или оптовой торговли; методы продажи товаров; форма торгового обслуживания; порядок разработки и утверждения ассортиментного перечня, анализ ассортимента товаров в торговом предприятии и его соответствие ассортиментному перечню, работа предприятия по обновлению ассортимента товаров).	
	2	Организация закупок товаров и управление товарными запасами. (источники закупки товаров, формирование и предоставление заказов поставщикам или заключение с ними договоров, осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, стимулировании сбыта; управлением товарными запасами)	
Производственная практика ПМ 01 МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	<b>Виды выполняемых работ</b>		<b>24</b>
	1	Организация продаж товаров со склада или товарных отделов (секций) розничного (оптового) торгового предприятия (организационная структура склада и функции его работников, комплекс операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещение их на хранение, организация хранения и подготовка к отпуску покупателям; изучает организационно-экономические принципы хранения; приемка товаров на складе (в магазине), проверка товаров по количеству и качеству, применение подъемно-транспортного оборудования, оформление приемно-сдаточных документов, регистрация принятых товаров).	
	2	Проанализировать размещение и хранение товаров на складах, порядок списания товарных потерь. Изучить формы и методы отпуска товаров со склада базы.	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер, сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативный материал**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм.) // СЗ РФ, — 1996. — № 5. — Ст. 410.
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с посл. изм. // ВСНД и ВС РФ, 1992. — № 15. — Ст. 766.
3. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ об основах государственного регулирования торговой деятельностью в Российской Федерации
4. СанПиН 2.3.6.1066-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов
5. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
6. Федеральный закон от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации
7. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 (ред. от 30.05.2018) "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации"

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)
2. Справочная правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

### **4.3. Общие требования к организации практики**

Производственная практика организуется на базовом предприятии оптовой или розничной торговли любого вида, класса, типа. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всего предприятия, либо одного из его подразделений).

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Производственная практика осуществляется под руководством руководителя практикой от образовательной организации и руководителя практикой от предприятия.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество выполнения лично оформленного во время практики договора поставки (или иного)</p>	<p>Экспертная оценка защиты отчета о практике: Анализ отчета, приложений к отчету, дневника прохождения практики и характеристики с предприятия.</p>
<p>ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p>	<p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество представленной в отчете о практике информации об организации закупок товаров и управление товарными запасами. (источники закупки товаров, формирование и предоставление заказов поставщикам или заключение с ними договоров, осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, стимулировании сбыта; управлением товарными запасами)</p>	
<p>ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству</p>	<p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество представленной в отчете информации о приемка товаров на складе (в магазине), проверка товаров по количеству и качеству, применение подъемно-транспортного оборудования, оформление приемно-сдаточных документов, регистрация принятых товаров).</p>	
<p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p>	<p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество представленной в отчете информации об общей характеристике торгового</p>	
<p>ПК 1.5. Оказывать основные и</p>	<p>характеристике торгового</p>	

<p>дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p>	<p>предприятия и его деятельности (организационно-правовая форма предприятия, историей создания, устав, организационная структура фирмы: место и роль отделов, подразделений и специалистов, обязанности и полномочия сотрудников, режим работы фирмы, особенности функционирования коммерческих отделов и служб; оценить тип и структуру организации управления на фирме (тип торгового предприятия по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности; географическое положение района, количество населенных пунктов, обслуживаемых торговым предприятием; транспортные связи магазинов торгового предприятия с поставщиками товаров)). акт</p>	
<p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p>	<p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество представленной в отчете информации (при наличии такого вида работы на базовом предприятии)</p>	
<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации</p>	<p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество представленной в отчете информации об организации коммерческих операций, обеспечивающих товарооборот: доставка, приемка, хранение, отгрузка, подготовка к продаже и коммерческим расчетам (организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товарополучате-</p>	

<p>и индексы.</p> <p>ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p>лю) и транспортно-экспедиционные операции на этапах отправления и приемки товаров) Проанализировать хранение товаров, виды товарных потерь, порядок уценки и списания товаров. Проанализировать подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку товаров в торговом зале.</p> <p>Наличие вида работы в дневнике прохождения практики и качество представленной в отчете информации об организации продаж товаров со склада или товарных отделов (секций) розничного (оптового) торгового предприятия (организационная структура склада и функции его работников, комплекс операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещение их на хранение, организация хранения и подготовка к отпуску покупателям; изучает организационно-экономические принципы хранения; приемка товаров на складе (в магазине), проверка товаров по количеству и качеству, применение подъемно-транспортного оборудования, оформление приемно-сдаточных документов, регистрация принятых товаров).</p> <p>Проанализировать размещение и хранение товаров на складах, порядок списания товарных потерь. Изучить формы и методы отпуска товаров со склада базы.</p>	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет к будущей профессии устойчивый интерес	Наблюдение и оценка непосредственного руководителя при прохождении производственной практики; - экспертная оценка документов;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Накопительная оценка результата прохождения производственной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	Экспертная оценка в характеристике (отзыве) от предприятия
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Накопительная оценка результата прохождения производственной практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеет техникой и приемами эффективной коммуникации, обладает позитивным настроем, владеет методами преодоления барьеров в общении	Экспертная оценка в характеристике (отзыве) от предприятия
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Экспертная оценка в характеристике (отзыве) от предприятия

<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>Демонстрирует знание и понимание действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требований стандартов, технических условий, уметь аргументировано и безошибочно использовать нормативные акты в профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертная оценка в характеристике (отзыве) от предприятия</p>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

**Студент должен изучить программу практики, литературу и нормативно-правовые документы, касающиеся основных аспектов деятельности организации – базового предприятия практики.**

Для решения конкретных вопросов, возникающих в процессе прохождения практики, студент должен активно пользоваться учебной, монографической и периодической литературой, действующим законодательством и другими нормативными документами.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с преподавателем-руководителем практики разработать на основе программы конкретный календарный план прохождения практики.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Отчет о практике должен быть изложен на 15-20 страницах.

В нем освещаются следующие вопросы:

- место и время прохождения практики;
- структура и методы работы организации;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;
- результаты конкретного выполнения задания на практику.

**Оформление материала в отчете** представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- отчет о выполнении программы практики;
- список литературы;
- отзыв-характеристика руководителя организации.

Отчет оформляется аккуратно. Не должно быть допущено наличия грамматических и орфографических ошибок. Приложения оформляются в формате А4.

Текст должен быть выполнен на белых листах формата А4 (210x297 мм), через 1,5 интервала (на странице 28-35 строк). Отступы: слева – 30 мм; справа – 1,5 мм; сверху и снизу – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 (5 знаков). Шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

Ссылки на литературные источники выполняются в виде подстраничных сносок.

Страницы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Они должны быть пронумерованы снизу по центру и скреплены в скоросшиватель.

В конце работы приводится список используемой литературы: первоисточников, нормативных правовых актов, монографий, сборников научных статей, журнальной и газетной периодики. Среди них должны быть, как правило, источники, опубликованные за последние годы.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение А).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации - места практики; отдела, за которым закреплен практикант; материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен период, за который проведено исследование.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о структуре и деятельности предприятия, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

К отчету прилагается:

1. Дневник прохождения практики (Приложение Б).
2. Характеристика руководителя практики о проведенной студентом работе с оценкой по пятибалльной шкале (Приложение В).

Отчет должен быть заверен подписью должностного лица и печатью предприятия.

Студент, не выполнивший программу, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из колледжа.

Работа должна быть подшита в папку в следующей последовательности:

- отчет (титульный лист, содержание, основная часть, заключение, список используемой литературы, приложения);
- отзыв руководителя практики от предприятия о прохождении студентом практики (приложение В);
- дневник (приложение Б);

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Образец титульного листа отчета о прохождении технической практики*



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
профессионального образования  
«Алтайский бизнес-колледж»**

**ОТЧЁТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ  
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)

Руководитель практикой \_\_\_\_\_ М.А. Горбова  
(подпись, дата)

Студент \_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись, дата)

Барнаул 2017



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
профессионального образования  
«Алтайский бизнес-колледж»**

**ДНЕВНИК  
производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование организация, ее юридический адрес)

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

Дата начала практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практикой от организации:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)  
м.п.

Руководитель практикой

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (ФИО)

Барнаул 2017



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ХАРАКТЕРИСТИКА руководителя практики от предприятия (организации) о прохождении студентом практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
Подпись

МП

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность