ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Л.Б. ЕРМИНА

В Г. ЗВЕРЕВО

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональным модулям:**

ПМ.01 Продажа непродовольственных товаров

ПМ.02 Продажа продовольственных товаров

ПМ.03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями

по профессии среднего профессионального образования

38.01.02. Продавец, контролер-кассир

Срок обучения 2 г.10 мес**.**

г. Зверево, 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора  ГБПОУ РО «ТПТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.Н. Скворцова/ |

Программа производственной практики составлена на основании:

ФГОС среднего профессионального образования по профессии 38.01.02. Продавец, контролер-кассир (Приказ Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. N 723), учебного плана по профессии 38.01.02. Продавец, контролер-кассири положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 291от 18 апреля 2013 года.

Организация-разработчик:ГБПОУ РО ТПТ

АО «Тандер» магазин «Магнит»

наименование организации – социального партнёра училища

Разработчики: Нищерет М.И., мастер п/о ГБПОУ РО ТПТ

ФИО, должность, место работы

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  **ПРАКТИКИ** | **4** |
| **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** | **8** |
| **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | **10** |
| **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** | **17** |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики по профессии 38.01.02

Продавец, контролер-кассир, является частью программы подготовки

квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО

по профессии: 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

продажа непродовольственных товаров;

продажа продовольственных товаров,

работа на контрольно-кассовой технике (ККТ) и расчеты с покупателями.

Рабочая программа производственной практики может быть использована

в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торгового обслуживания**.**

**1.2 Цели и задачи практики**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение студентами,видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Входе освоения профессионального модуля **ПМ.01** студент должен:

**уметь:**

- идентифицировать товары различных групп и подгрупп непродовольственных товаров;

- оценивать качество по органолептическим показателям;

- консультировать о свойствах и правилах эксплуатации товаров;

- расшифровывать маркировочные обозначения, клеймение и символы

по уходу за товаром;

- идентифицировать отдельные виды мебели для торговых организаций;

- производить подготовку весоизмерительного оборудования;

- производить взвешивание отдельных товарных групп;

**знать:**

**-** факторы, формирующиеи сохраняющие потребительские свойства товаров различных товарных групп;

- классификацию и ассортимент различных товарных групп непродовольственных товаров;

- показатели качества, дефекты, градации качества, упаковку, маркировку, и хранение непродовольственных товаров;

- назначение, классификацию мебели для торговых организаций и требования предъявляемые к ней;

- назначение, классификацию торгового инвентаря;

-назначение и классификацию систем защиты товаров, порядок их использования;

- устройство и правила эксплуатации весоизмерительного оборудования;

- закон о защите прав потребителей;

- правила охраны труда

В ходе освоения профессионального модуля **ПМ.02**студент должен:

**уметь:**

- идентифицировать различные группы, подгруппы и виды продовольственных товаров;

- устанавливать градации качества пищевых продуктов;

- оценивать качество по органолептическим показателям;

- распознавать дефекты пищевых продуктов;

- создавать оптимальные условия хранения продовольственных товаров;

- рассчитывать энергетическую ценность продуктов;

- производить подготовку измерительного, механического, технологического контрольно-кассового оборудования;

- использовать в технологическом процессе измерительное, механическое, технологическое, контрольно-кассовое оборудование;

**знать:**

- классификацию групп, подгрупп и видов продовольственных товаров;

- особенности пищевой ценности пищевых продуктов;

- ассортимент и товароведные характеристики основных групп продовольственных товаров;

- показатели качества различных групп продовольственных товаров;

- дефекты продуктов;

- особенности маркировки, упаковки и хранения отдельных групп продовольственных товаров;

- классификацию, назначение отдельных видов торгового оборудования;

- технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию;

- устройство и принцип работы оборудования;

- типовые правила эксплуатации оборудования;

- нормативно-технологическую документацию по техническому обслуживанию оборудования;

- закон о защите прав потребителей;

- правила охраны труда;

В ходе освоения профессионального модуля **ПМ.03** студент должен:

**уметь:**

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;

- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных, системных, (компьютеризированных кассовых машинах-POS-терминалах, фискальных регистраторах;

- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;

- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;

- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;

- оформлять документы по кассовым операциям;

- соблюдать правила техники безопасности;

**знать:**

**-** документы, регламентирующиеприменение ККТ**;**

**-** правила расчетов и обслуживания покупателей;

- правила расчетов и обслуживания покупателей;

- типовые правила обслуживания и эксплуатации ККТ и правила регистрации;

- классификацию устройства ККТ;

- основные режимы ККТ;

- основные режимы ККТ;

- особенности технического обслуживания ККТ;

- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;

- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;

- отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;

- правила оформления документов по кассовым операциям;

**1.3 Место и время проведения практики**

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, осуществляющих деятельность по профилю, соответствующему данной профессии.

Время проведения практики ПП.01.01. - 3 курс, 5 семестр 2021 -2022 учебного

года

Время проведения практики ПП.02.01 - 3 курс, 6 семестр2021-2022 учебного

года

Время проведения практики ПП.03.01 - 2 курс, 3-4 семестры 2020-2021 учебного года

**1.4 Количество часов на освоение программы производственной**

**практики**

Всего –756 часов,из них:

В рамках освоения ПМ.01.01–252 часа

В рамках освоения ПМ.02.01–360часов

В рамках освоения ПМ.03.01–144 часа

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом прохождения производственной является формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта:

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| в рамках освоения  **ПМ.01** иметь практический опыт | обслуживания покупателей, продажи различных групп непродовольственных товаров |
| в рамках  освоения  **ПМ. 02** иметь практический опыт | обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров |
| в рамках  освоения  **ПМ. 03** иметь практический опыт | эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей; |
| **ПК 1.1** | Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров |
| **ПК 1.2** | Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании |
| **ПК 1.3** | Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации |
| **ПК 1.4** | Осуществлятьконтроль сохранности товароматериальных ценностей |
| **ПК 2.1** | Осуществлятьприемку товаров и контроль наличия необходимых  товаросопроводительных документов на поступившие товары |
| **ПК 2.2** | Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку |
| **ПК 2.3** | Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров |
| **ПК 2.4** | Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов |
| **ПК 2.5** | Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования |
| **ПК 2.6** | Осуществлять контроль сохранности товароматериальных ценностей |
| **ПК 2.7** | Изучать спрос покупателей |
| **ПК 3.1** | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции с покупателями |
| **ПК 3.2** | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков |
| **ПК 3.3** | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги |
| **ПК 3.4** | Оформлять документы по кассовым операциям |
| **ПК 3.5** | Осуществлять контроль сохранности товароматериальных ценностей |
| ОК.01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК.02 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК.03 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК.04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК.05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК.06 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК.07 | Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров |
| ОК.08 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных модулей** | **Виды работ** | **Содержание работ** | **Количество часов** | **Коды**  **профессиональных**  **компетенций** | |
| **ОК** | **ПК** |
| **ПМ.01**  **ПП.01** | Подготовка к работе и эксплуатация торгово-технологического оборудования, инструмента. | Инструктажи на рабочем месте продавца в магазине. Организация рабочего места. Выполнение требований к организации рабочего места и правил техники безопасности при подготовке торгового оборудования и инструмента к работе  Отработка навыков подготовки и выкладки непродовольственных товаров на торговое оборудование, взвешивания отдельных непродовольственных товаров. | **6** | ОК 01**-**  ОК 07 | ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.4 |
| **ПМ.01**  **ПП.01** | Проверка качества, количества и комплектности, при приёме непродовольственных товаров. | **Участие в приемке** непродовольственных товаров: текстильных, швейно-трикотажных, меховых и овчинно-шубных, обувных. Приём товара. Сравнение данных сопроводительных накладных с наличием принимаемых товаров. Оценивание качества по органолептическим показателям. Расшифровывание маркировочных обозначений. Оформление сопроводительных документов. | **6** | ОК 01**-**  ОК 7 | ПК 1.1 |
| Участие в приемке непродовольственных товаров: галантерейных, парфюмерно-косметических, школьно-письменныхпо количеству и качеству. Сравнение данных сопроводительных накладных с наличием принимаемых товаров. Оценивание качества по органолептическим показателям. Расшифровывание маркировочных обозначений. Оформление сопроводительных документов. | **6** |
| Участие в приеме непродовольственных товаров: хозяйственных, культурно бытового назначения, ювелирных, по количеству и качеству. Сравнение данных сопроводительных накладных с наличием принимаемых товаров. Оценивание качества по органолептическим показателям. Расшифровывание маркировочных обозначений. Оформление сопроводительных документов. | **12** |
|  |  | **Итого:** | **30** |  |  |
| **ПМ.01**  **ПП.01** | Подготавливать и размещать товар в торговом зале и выкладывать на торговое оборудование, обслуживать покупателей и представлять достоверную информацию о качестве, о  потребительских свойствах  товаров, требованиях к безопасности при их эксплуатации.  Контролировать сохранность ТМЦ. | Продажа хлопчатобумажных, льняных, шерстяных, шелковых и искусственных и синтетических тканей. | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.4 |
| Продажа готовых текстильных изделий, постельного, столового белья, покрывал на кресла, диваны. | **12** |
| Продажа верхней одежды, головных уборов, легкого платья, блузок, юбок, брюк и мужских рубашек. | **12** |
| Продажа верхнего и бельевого трикотажа. | **12** |
| Продажа детской одежды. | **12** |
| Продажа чулочно-носочных изделий. | **6** |
| Продажа пушно-меховых и овчинно-шубных товаров | **6** |
| Продажа кожаной, резиновой, комбинированной и валяной обуви. | **12** |
| Продажа текстильной галантереи. | **6** |
| Продажа металлической, пластмассовой и кожаной галантереи. | **12** |
| Продажа парфюмерных и косметических товаров | **12** |
| Продажа школьно-письменных и канцелярских товаров. | **12** |
| Продажа хозяйственных товаров, изделий из пластмасс. | **12** |
| Продажа посуды и столовых приборов для сервировки стола. | **12** |
| Продажа радиоэлектронной аппаратуры и фототоваров. | **6** |
| Продажа детских игрушек. | **12** |
| Продажа ювелирных изделий и часов. | **6** |
| Продажа художественных изделий и сувениров. | **6** |
| Продажа электробытовых товаров. | **12** |
| Продажа товаров бытовой химии. | **12** |
| **Итого:** | **204** |
| **ПМ.01**  **ПП.01** | Контролировать сохранность ТМЦ. Составление актов на недоброкачественный товар, испорченный при неправильном хранении.  Составление товарных отчетов, и другой отчетной документации. | Приём товара по товаро-сопроводительным накладным. Органолептическая проверка вновь принимаемого товара. Хранение товаров по инструкции, соблюдая условия хранения. Составление актов о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей, акта об уценке лоскута, акта о перемерке ткани. Составление товарных отчетов, и отчетов по таре. | **6** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 1.4 |
| Ознакомление с порядком проведения инвентаризации. Участие в инвентаризации товаров. Проверка наличия товара. Сверка остатков товара с товарными отчетами, проверка наличных денег в кассе. Заполнение инвентаризационной описи-акта. Сличение фактического наличия товара и денежных средств с остатками по товарному отчету. Выведение результата. Сдача отчета и инвентаризационной описи-акта в бухгалтерию предприятия. | **6** |
|  | **Итого:** | **12** |  |  |
|  |  | Дифференцированный зачет: | **6** |  |  |
|  |  | **Всего по п/п.01.** | **252** |  |  |
| **ПМ.02**  **ПП.01** | Подготовка к работе и эксплуатация весового и измерительного оборудования | Организация рабочего места с соблюдением требований безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Инструктаж по технике безопасности при работе навесах. Установка весов по уровню, регулирование колебаний стрелки и установка ее на нулевое деление. Тарировка весов. Поверка весов. Подготовка весов к работе. Программирование цен на электронных весах. Взвешивание одиночных покупок. Взвешивание товаров в таре. | **6** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 2.5 |
| Работа на электронных весах в режиме калькулятора при взвешивании отвесов продовольственных товаров в пакетах. Подсчет стоимости отвесов. Оформление ценников на отвесы. | **6** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05 | ПК 2.5 |
|  |  | **Итого:** | **12** |  |  |
| **ПМ.02**  **ПП.01** | Эксплуатация торгово-технологического оборудования магазина | Ознакомление с приемами эксплуатации машины для нарезки продовольственных товаров. Освоение приемов эксплуатации мясорубок и ручной термо-упаковочной машины. Изучение устройства и освоение эксплуатации торгового холодильного оборудования. Изучение устройства и освоение принципов действия принтеров этикеток (штрихкодов) | **12** | ОК 01-  ОК 07 | ПК 2.5 |
|  |  | **Итого:** | **12** |  |  |
| **ПМ.02**  **ПП.01** | Принимать товары и контролировать наличие необходимых сопроводительных документов на вновь поступившие товары | Участие в приёме продовольственных товаров. Проверка наличия сертификатов качества, накладных. Сверка товара с данными товарной накладной. Органолептическая проверка качества товаров. Расшифровка маркировочных обозначений. Даты изготовления, срока реализации. Оформление товаросопроводительных документов. Ведение учета продовольственных товаров и тары. Контроль товароматериальных ценностей (ТМЦ). | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 2.1 |
|  |  | **Итого:** | **12** |  |  |
| **ПМ.02**  **ПП.01** | Подготавливать товары к продаже, размещать и выкладывать на торговое оборудование.  Контролировать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продуктов. | Подготовка и выкладка продуктов на торговое оборудование.  Определение пищевой ценности продовольственных товаров. Расчет энергетической ценности продуктов. Определение факторов, влияющих на качество товаров. Оценка качества продовольственных товаров органолептическим методом и при расшифровке маркировочных обозначений. Дате изготовления, сроке хранения и сроке реализации. | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 2.2  ПК 2.3  ПК 2.4  ПК 2.6  ПК 2.7 |
|  |  | **Итого:** | **12** |  |  |
| **ПМ.02**  **ПП.01** | Продажа продовольственных товаров. | Продажа зерномучных товаров | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.3  ПК 2.4  ПК 2.5  ПК |
| Продажа хлеба и хлебобулочных изделий | **12** |
| Продажа овощных и фруктовых, цитрусовых и тропических товаров. | **12** |
| Продажа консервированных и сушеных овощей и плодов. | **12** |
| Продажа вкусовых товаров: кофе, чая, приправ, пряностей. | **12** |
| Продажа алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков, соков, фруктовых и овощных напитков. | **12** |
| Продажа крахмала, сахара, меда. | **12** |
| Продажа кондитерских изделий | **12** |
| Продажа какао порошка, шоколада | **12** |
| Продажа конфетных изделий | **12** |
| Продажа мучных кондитерских изделий | **12** |
| Продажа масложировых товаров | **12** |
| Продажа яичных товаров | **12** |
| Продажа мяса птицы, крупных домашних животных. | **12** |
| Продажа колбас и мясных копченостей. | **12** |
| Продажа мясных полуфабрикатов и субпродуктов. | **12** |
| Продажа охлажденной, мороженой рыбы и морепродуктов, рыбного филе. | **12** |
| Продажа соленой, сушеной, вяленой рыбы | **12** |
| Продажа копченой рыбы и балычных изделий | **12** |
| Продажа рыбного филе, рыбных полуфабрикатов и кулинарных изделий из рыбы. | **12** |
| Продажа рыбных консервов и пресервов. | **12** |
| Продажа молока, сливок, кисломолочных продуктов. | **12** |
| Продажа молочных консервов, и молочных смесей. | **6** |
| Продажа твердых сычужных сыров. Сливочного коровьего масла. | **12** |
| Продажа мягких кисломолочных, рассольных сыров | **12** |
| Продажа мороженого. | **6** |  |  |
|  |  | **Итого:** | **300** |  |  |
| **ПМ.02**  **ПП.01** | Контролировать сохранность товароматериальных ценностей  (ТМЦ). | Участие в проведении инвентаризации. Проверка наличия товара. Сверка остатков товара с товарными отчетами, проверка наличных денег в кассе. Заполнение инвентаризационной описи-акта. Сличение фактического наличия товара и денежных средств с остатками по товарному отчету. Выведение результата. Сдача отчета и инвентаризационной описи-акта в бухгалтерию предприятия. | **6** | ОК 01-  ОК 07 | ПК 2.6  ПК 2.7 |
|  |  | **Итого:** | **6** |  |  |
|  |  | **Дифференцированный зачет:** | **6** |  |  |
|  |  | **Всего по п/п.02.** | **360** |  |  |
| **ПМ.03**  **ПП.01** | Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчетных операций с покупателями. | Инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе на ККТ. Исполнение типовых инструкций эксплуатации ККМ.  Подготовка рабочего места контролера-кассира и контрольно-кассовых машин к работе. Выявление и устранение простейших неисправностей. Включение основных режимов. Получение  X-отчета на начало рабочего дня (смены). Работа на ККМ по обслуживанию покупателей. | **6** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 3.1  ПК 3.2  ПК3.3  ПК3.4  ПК 3.5 |
| Работа на контрольно-кассовой машине «ЭКР 3102Ф». Обслуживание покупателей. Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира. | **6** |
| Работа на контрольно-кассовой машине«Микро-103К». Обслуживание покупателей и расчеты с покупателями. | **6** |
| Работа на контрольно-кассовой машине «Касби-02Ф» Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира. | **6** |
| Работа на контрольно-кассовой машине «АМС-110К» Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира. | **6** |
| Работа на контрольно-кассовой машине «Астра-100Ф». Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира. | **6** |
| Работа на POS-системе GEGPOS-Мастер 100Ф. Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира. | **6** |
| Работа на POS- системе IBMSure 721. Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира. | **6** |
| Работа на POS-системе АТОЛ NFD10. Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира  Работа на POS-системе «Штрих-М: Кассир» Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира | **6**  **6** |
| Работа на POS-системе АТОЛ NFD10. Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира | **6** |  |  |
| Работа на POS-системе «Штрих-М: Кассир» Обслуживание покупателей Оформление X-отчета на начало дня (смены) и Z-отчета на конец дня (смены). Оформление журнала кассира | **6** |
|  |  | **Итого:** | **72** |  |  |
| **ПМ.03**  **ПП.01** | Проверка платежеспособности государственных денежных знаков. Качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки.  Проверять наличие маркировочных обозначений и правиль-ность цен на товары и услуги. | Проверка подлинности денежных купюр на аппаратах:  PRO-12 LPM; SPEED PRO-90A; SPEED LD-55Z. Проверка органолептическим способом качества товаров. Осмотр упаковки и наличия маркировки, проверка дат изготовления, сроков хранения и реализации продуктов. Наличия цен на товары. | **12** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07 | ПК 3.2  ПК 3.3 |
| Продажа товаров по безналичному расчету с магнитных карт. Выполнение порядка обмена и возврата товаров ненадлежащего качества. Подсчет стоимости покупок и оформление кассовых чеков. | **12** |
|  |  | **Итого:** | **24** |  |  |
| **ПМ.03**  **ПП.01** | Оформление документов по кассовым операциям. | Оформление журнала «Кассира-операциониста». | **12** | ОК 01-  ОК 04 | ПК 3.4 |
| Оформление кассовых документов. Кассовых отчетов. | **12** |
| Подсчет выручки наличных денежных средств кассы магазина, и передача старшему кассиру или администратору. Оформление документов по передаче кассовой выручки старшему кассиру. | **12** |
|  |  | **Итого:** | **36** |  |  |
| **ПМ.03**  **ПП.01** | Контроль сохранности товароматериальных ценностей (ТМЦ). | Участие в инвентаризации денежных средств кассы. Подсчет наличных. Сверка с отчетом. Навыки оформления АКТа. | **6** | ОК 05  ОК 06  ОК07 | ПК3.5 |
|  |  | **Итого:** | **6** |  |  |
|  |  | Дифференцированный зачет | **6** |  |  |
|  |  | **Всего по ПМ.03 по пп03:** | **144** |  |  |

**4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**4.1.Учебно-методическое и информационное обеспечение производственнойпрактики:**

**Основные источники**

1. Г.С. Косарева Продажа продовольственных товаров, учебник; ИЦ Академия, 2017г.
2. Неверов Н.П. и др. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами, учебник, М; ИЦ Академия, 2012г.
3. Т.С. Голубкина и др. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами, учебник, М; ИЦ Академия, 2012г.
4. Н.В. Яковенко Кассир торгового зала, учебник М; ИЦ Академия, 2014г.
5. Ильина М.Г: Товароведение непродовольственных товаров, практикум, учебное пособие, 2-е изд., ИЦ «Академия».2012г.
6. Брагинина Л.А.: Технология розничной торговли: учеб. пособие для начального профессионального образования- М.: Издательский центр «Академия», 2007.
7. Голубкина Т.С.: Торговые вычисления: учебник для начального проф. Образования- М.: Издательский центр «Академия», 2007.
8. Никитченко Л.И.: Контрольно-кассовые машины: учеб. пособие- М.: Издательский центр «Академия»,2008.
9. Сухов В.Д., Сухов С.В.: Основы менеджмента: практикум:учебное пособие для начального профессионального образования- М.: Издательский центр «Академия», 2007.
10. Хапенков В.Н.: Организация рекламной деятельности: учебное пособие для начального профессионального образования- М.: Издательский центр «Академия», 2012
11. Моисеенко Н. С.: Товароведение непродовольственных товаров- учебник- Изд.6-е, доп. и переработанное Ростов Н/Д: Феникс, 2010.
12. Сборник Правила торговли.

**Дополнительные источники:**

1. Журнал «Справочник потребителя».
2. Журнал «Моё дело. Магазин».
3. Журнал «Контрольно-измерительные приборы и системы».
4. Журнал «Торговое дело».
5. Журнал «Управление магазином».
6. Этикет и стиль: большая энциклопедия. ИЦ Эксмо, Саратов:2010.

**4.****2 Нормативная документация:**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон № 381-ФЗ от 28 декабря 2009 года "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации "

3.Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ принят ГД ФС РФ22.02.2006

4.Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300-1

5.Постановление Правительства РФ № 470 от 23 июля 2007 г. Об утверждении положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями.

**Интернет-ресурсы:**

* + - 1. Официальный сайт: Контрольная закупка.
      2. Знай товар ru Товароведение. Разложи всё по полочкам.

**4.3 Материально-техническое обеспечение производственнойпрактики:**

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, осуществляющих деятельность по профилю, соответствующему данной профессии. База производственной практики должна соответствовать следующим требованиям:

- оснащенность современным оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала;

- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт), производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области**

**Торгово-промышленный техникум им. Л.Б. Ермина в г. Зверево**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа №\_\_\_\_\_\_\_**

**Профессия (СПО) 38.01.02.Продавец, контролер-кассир**

**ПМ.01 Продажа непродовольственных товаров ;**

**ПМ.02 Продажа продовольственных товаров;**

**ПМ. 03 Работа на контрольно-кассовой технике и выполнение расчетных операций с покупателями**

г. Зверево 2019г.

**I.Общие сведения**

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия, группа: Продавец, контролер-кассир; группа №\_\_\_\_ срок обучения 2года 10 месяцев.

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Срок практики с 2019г. по 2019г.

**II.Руководство практикой**

**Руководитель практики от учебного заведения:**

Скворцова Марина Николаевна

**Классный руководитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

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

**III. Памятка студенту, убывающему на производственную практику.**

**Перед началом практики**

1. студент перед началом практики обязан принять участия в организационном собрании по практике.

2. Получить дневник-отчет, в котором указан тематический план производственной практики.

3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.

5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт)

**При оформлении на рабочее место**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.

2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.

3. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.

4. Дневник-отчет должен постоянно находиться на рабочем месте студент и предъявляться для проверки ответственным лицам.

5. Выполнять задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.

6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.

7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).

9. С разрешения руководителя практики от предприятия приветствуется участие в общественных, спортивных и других мероприятиях предприятия (организации).

**По окончании практики**

Предъявить дневник-отчет руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

Оформить и сдать обходной лист.

Прибыть в учебное заведение и сдать отчет по практике руководителю практики.

**IV.ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**

**по безопасным методам работы, производственной санитарии и**

**противопожарной безопасности студента**

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

Ф.И.О. студента

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе

студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по профессии: Продавец, контролер-кассир (СПО) 38.01.02.

**Руководитель**

**(Начальник отдела) \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП.

**VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

(Ф.И.О. практиканта)

проходил практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подразделение, должность, сроки работы)

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

* Количество выходов на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней, пропущено дней \_\_\_\_\_

из них по уважительной причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Программу практики студентка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

выполнила: (нужное подчеркнуть) полностью, в основном,

с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* отношение к работе:

⁭ старательный,

⁭ инициативный,

* замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
* замечания по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
* общественная активность в трудовом коллективе:

высокая, удовлетворительная, низкая.

* замечания по поведению в трудовом коллективе: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
* поощрения, высказывания (нужное подчеркнуть): НЕ ИМЕЕТ, ИМЕЕТ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Особые показатели и характеристики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от учебного заведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IX. Содержание отчета практики**

|  |
| --- |
| 1.Наименование и место расположения предприятия (юридический адрес) Ф.И.О. руководителя, |
| 2. Характеристика предприятия  (деятельность и структура управления предприятия) |
| 3. Оснащение оборудованием, программным обеспечением |
| 4. Информация обоборудовании, программном обеспечением |
| 5. Работасогласно, плана практики. |
| 6. Состояние техники безопасности (наличие ответственных лиц ,должность), журналов, плакатов, предупредительных надписей) |
| 7.Изучение и использование нового оборудования на предприятии |
| 8. Меры материального и морального поощрения во время прохождения практики (грамоты, приказы о поощрении и выделении премии) Ксерокопии приложить к отчету при их наличии. |
| 9. Дополнительные сведения.  10. Ваши замечания и пожелания по улучшению прохождения практики. |

Отчет по производственной практикестудента:

Ф.И.О. студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Х. Замечание руководителейпрактики от учебного заведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проверки | Содержание замечания | Подпись и  должность проверяющего |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |