

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»**

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»

_____ Н.И. Сидорова
24.09.2018 г.

Комплект оценочных средств

по производственной практике

**ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и
обеспечение сохранности товаров**

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
для очной формы обучения

Усолье 2018 г.

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и программы модуля ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

Организатор-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик: Полякова Е.Н. – преподаватель ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)
комиссией общеобразовательных
дисциплин и профессиональных
модулей
по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

Протокол № 8
от « 24 » 04 20 18 г.

Председатель ЦК  /Г.В. Сидоров/

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.Паспорт комплекта оценочных средств	- 4
2.Оценка по производственной практике	- 5
3.Требования к дифференцированному зачету по производственной практике	- 7
4. Список литературы	-12
Приложения	-13

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Контрольно-оценочные средства разработаны на основании положений:

- основной образовательной программы по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- программы учебной дисциплины МДК 03.01. Теоретические основы товароведения, МДК 03.02. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров;
- программы производственной практики по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

2.ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка:
профессиональных и общих компетенций

ПК 3.1.Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

2.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на производственной практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика (*Приложение 2*).

Таблица 2.1

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК)
Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности	ПК 3.1.- 3.8. ОК 1- 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12
Приемка товаров по количеству. Расшифровка маркировки	
Приемка товаров по качеству. Определение номенклатуры показателей качества товаров	
Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале	
Контролирование режима и сроков хранения	
Реализация мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь	

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (*Приложение 1*) и характеристики профессиональной деятельности обучающегося на производственной практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

3.1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением.

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании; получить аттестационный лист, характеристику (*руководителя практики от предприятия*); представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

3.2.1. Форма отчетности

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета. К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет документов, включающий в себя:

- дневник практики;
- отчет по практике;
- отзыв-характеристику;
- аттестационный лист (*руководителя практики от предприятия*);

3.2.2 .Структура отчета и порядок его составления

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения. К отчету обязательно прилагается дневник и отзыв-характеристику, аттестационный лист

Примерный объем отчета по производственной практике – 30-40 страниц. Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Примерная структура и объем отчета по практике

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	1
3.	Введение	1 – 3
4.	Основная часть	15 – 20
5.	Заключение	2 – 3
6.	Библиографический список	1 – 2
7.	Приложения	Не ограничено
	Итого:	30-40 (без приложений)

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть отчета может делиться на параграфы(пункты). Содержание основной части отчета определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей и т.д., не представляющие коммерческую тайну, а также дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

1. Оформление текста:

- отчет пишется от первого лица;
 - шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5;
 - параметры страницы (поля): слева – 30 мм, справа - 10 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм;
 - страницы нумеруют арабскими цифрами, сверху по центру, на титульном листе номер страницы не ставится;
 - текст делится на разделы, подразделы, пункты.
 - заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки подразделов (пунктов) пишут строчными буквами (кроме первой прописной). Допускается жирное выделение заголовков. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят;
 - разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами
 - таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки.
 - заголовки таблиц и граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных - если они самостоятельны. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

3.2.3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ В ОТЧЕТЕ

При прохождении практики студенту-практиканту необходимо учитывать особенности коммерческой деятельности конкретного предприятия

(организации), т.к. от этого будет зависеть содержание и структура материалов отчета.

Студент выполняет следующие задания:

- 1) Ознакомиться с уставом (положением) предприятия, его функциями и задачами, организационной структурой управления, должностными инструкциями работников. Дать характеристику предприятия (организации): полного фирменного наименования, места нахождения, вида деятельности, указать вид, класс и тип. Изучить материально-техническую базу предприятия.
- 2) Изучить район деятельности торговой организации и оценить ее месторасположение, конъюнктуру товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация);
- 3) Проанализировать динамику основных экономических показателей торговой деятельности магазина (объем и структура товарооборота, издержки обращения, валовой доход, состояние товарных запасов и товарооборачиваемость, рентабельность, нагрузка на одного продавца, товарооборот на 1 кв.м, торговой площади).
- 4) Изучить основных поставщиков товаров, их долю в общем объеме поставок и предлагаемый ими ассортимент.
- 5) Оценить состояние договорной работы с поставщиками товаров, изучить опыт прямых связей с производственными предприятиями, систему оперативного учета и контроля за выполнением договоров поставки, претензионную работу. Проанализировать содержание одного из договоров поставки и дать ему критическую оценку.
- 6) Ознакомиться с ассортиментным перечнем товаров. Оценить фактическое состояние ассортимента, его полноту и стабильность. Проанализировать структуру торгового ассортимента, выявить наиболее значимые ассортиментные группы;
- 7) Выполнять в качестве дублёра следующие операции: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров;
- 8) Изучить принципы хранения товаров на предприятии: планирование складской площади, размещение товаров, обеспечение их безопасности,
- 9) Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи.
- 10) Ознакомиться с методами продажи товаров в торговом предприятии и видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям.

11) Оценить работу по изучению спроса на предприятии. Провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы.

12) Изучить средства рекламы и методы стимулирования продажи товаров в магазине.

13) Разработать конкретные предложения по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия.

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы

1. «О защите прав потребителей» /ФЗ–2 от 09.01.96 с изменениями и дополнениями от 27.12.99 ФЗ-212
2. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ФЗ- 29 от 02.01.2000
3. «О техническом регулировании», ФЗ -184 от 27.12.2002г. (ред. 22.12.2014г.)
4. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ФЗ-52 от 30.01.1999
5. Правила продажи отдельных видов товаров/Постановление Правительства РФ от 18 января 1998/ (с изменениями и дополнениями) 1999, 2000, 2002г.г.

Основные источники

1. Моисеенко Н.С. Товароведение непродовольственных товаров: учебник /Н.С. Моисеенко. 4-е перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2006.-284 с.
2. Райкова Е.Ю. Теория товароведения: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования:/ Е.Ю. Райкова, - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 240 с.
3. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров. Учебник/ В.А. Тимофеева. Изд-е 5-е, доп. И перер. - Ростов н/Д: Феникс, 2005.- 416 с.
4. Государственные стандарты на продовольственные товары
5. Иванова Т.Н. Товароведение и экспертиза зерномучных товаров: Учебник/Т.Н. Иванова. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 288 с.
6. Неверов А.Н., Чалых Т.И. и др. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами/учеб. для нач. проф. образования: учебное пособие для сред. проф. образования/ Под ред. А.Н. Неверова, Т.И. Чалых. – 2-е изд., стер. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. - 464с.
7. Новикова А.М. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами/учеб. для нач. проф. образования: учебное пособие для сред. проф. образования/ А.М. Новикова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 480 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.tovaroved.ru>
2. <http://www.znaytovar.ru>
3. <http://www.tovarovedenie.org>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Алгоритм деятельности для студента

1. Ознакомьтесь с порядком приемки товаров по количеству и качеству в предприятии - базе практики.
2. Сопоставьте реальные операции по приемке с установленными нормативными документами требованиями (ПС РФ ч.2, П-6, П-7 и др.)
3. Выявите наличие в предприятии - базе практики федеральных законов, правил торговли, технических регламентов, стандартов и ТУ, регламентирующих торговую деятельность организации, идентификацию и оценку качества товаров.
4. Выясните, работают ли с этими документами продавцы и специалисты предприятия.
5. Примите участие в отпуске товаров через прилавок. Составьте последовательность операций, осуществляемых продавцом при отпуске товаров через прилавок.
6. Составьте перечень технологического оборудования и инвентаря, с которыми работает продавец за прилавком и продавец-консультант (менеджер торгового зала) при самообслуживании.
7. Составьте перечень торгово-технологического оборудования на складе торгового предприятия.
8. Выясните, как осуществляется контроль за температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимами хранения.
9. Разработайте предложения по совершенствованию ассортиментной политики и политики в области качества торгового предприятия – базы практики.
10. Обследуйте торговое предприятие и выявите соблюдение (или несоблюдение) санитарных правил. Укажите конкретные случаи несоблюдения.
11. Проанализируйте материалы обследования.
12. Разработайте предложения по устранению нарушений санитарно-эпидемиологических требований.
13. Разработайте предложения по повышению спроса и стимулированию сбыта товаров.
14. Установите средства визуальной рекламы в местах продаж.
15. Оформите отчет по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень документов, прилагаемых к отчету

1. Устав (Учредительный договор) предприятия (копия)
2. Свидетельство о государственной регистрации предприятия (индивидуального предпринимателя) и постановки на учет в налоговый орган (копия)
3. Лицензия на право осуществления торгово-закупочной деятельности.
4. Должностные инструкции торгово-оперативного персонала.
5. Инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности.
6. План-схема торгового предприятия.
7. Договор поставки, (купли-продажи), заявка на поставку, претензия к поставщику.
8. Сертификаты соответствия качеству товаров
9. Товаросопроводительные документы на товар (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, товарная накладная, упаковочный ярлык).
10. Журнал учета кассовых операций (книга кассира - операциониста)
11. Чек о снятии денег в кассе.
12. Товарный чек
13. Акт на списание товара
14. Инвентаризационная опись товаров.
15. Налоговую декларацию (копия).
16. Рекламные буклеты, каталоги.
17. и др. документы, с которыми ознакомился студент в ходе практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

1. При проведении анализа объема товарооборота за период прохождения практики, отобразить динамику дневного товарооборота в табличной форме (таблица 1) и на графике (рис 1).

В ходе анализа выявить основные тенденции в изменениях товарооборота.

Таблица 1

Динамика дневного товарооборота

Дата	Т.О. руб.	Дата	Т.О. руб.	Дата	Т.О. руб.	Дата	Т.О. руб.
6.01.20 г.							
7.01.20 г.							
Итого за период с 6.01. по 2.02. 2020 г.						2.02.20г.	?

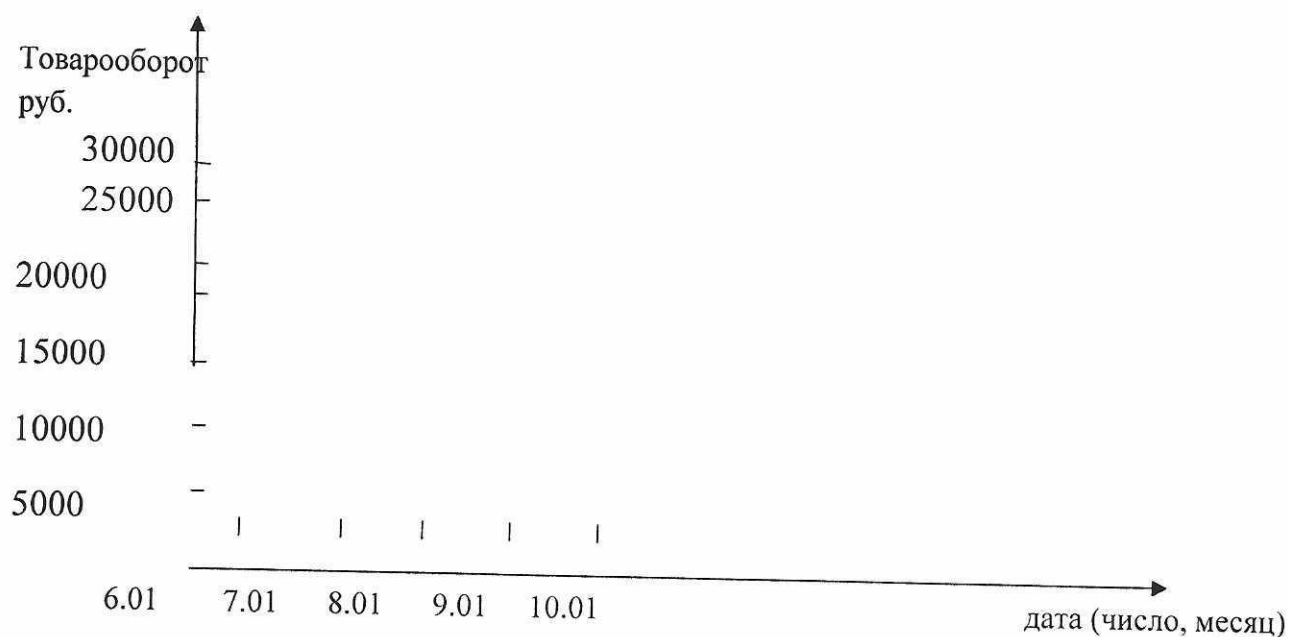


Рис.1. Динамика дневного товарооборота за период с 6.01 по 2.02. 2020 г.

Задание

Анализ структуры торгового ассортимента, выявления наиболее значимых ассортиментные групп (данные берутся за 5 дней), провести в таблице 2.

Таблица 2

**Определение наиболее значимых ассортиментных групп
за период с по**

Ассортиментные группы товаров	Объем продаж, тыс. руб.						
	10.01	11.01	12.01	13.01	14.01	Всего за период	
						Сумма, тыс. руб.	% к итогу
Хлеб и хлебобулочные изделия							
Молоко и молочная продукция							
И т.д.							
Итого							100,0

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Дневник практиканта

Фамилия, имя, отчество _____

Курс обучения _____ № группы _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Производственная практика _____

Дата прохождения с _____ по _____ 20__ года

Место прохождения _____

Руководитель практики _____

Прибыл на предприятие
« » _____ 20__ г.

Инспектор ОК
_____ Ф.И.О.

М.П.

Убыл с предприятия
« » _____ 20__ г.

Инспектор ОК
_____ Ф.И.О.

М.П.

с. Усолье, 20__ г.

ДНЕВНИК РАБОТ

Дата	Место работы, продолжительность, час	Содержание работы	Результаты работы	Отзыв руководителя практики от предприятия

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

ОТЧЕТ
по производственной практике
Студента (студентки) Ф.И.О. (полностью)
Группа: №

Код специальность

Место прохождения практики _____
(название организации)

Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания практики)

Руководитель практики от
предприятия _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от техникума _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка практики студента _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

(подпись руководителя практики от предприятия)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

с. Усолье 20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

1. Титульный лист

(на титульном листе указывается название образовательного учреждения, вид практики, Ф.И.О. студента, группа, специальность место прохождения практики, сроки, руководитель практики от предприятия, руководитель практики от колледжа, оценка практики, подписи.)

2. Содержание

3. Введение

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть

В разделе должна быть дана характеристика организации (подразделение организации), в которой студент проходил практику, характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики

6. Список используемых источников.

7. Приложение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. _____

студент(ка) на _____ курсе по специальности СПО _____

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствуют или не соответствуют): _____

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики (отношение к работе, проявленная активность, помощь предприятию, общественная работа, дисциплинированность): _____

Оценка по производственной практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ Ф.И.О., должность

Подпись отв. лица предприятия (базы от практики)

_____ Ф.И.О., должность

Дата «__» _____ 20__ г.

Производственная характеристика

На обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование техникума _____

Группа № _____ специальность _____

1. Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

За время прохождения производственной практики _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

выполнял (а) работы _____

(перечислить основные виды работы)

2. Качество выполнения работ _____
(оценка)

3. Значение технологического процесса, умение обращаться с оборудованием, приборами и инструментом _____

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

показал _____ производственную подготовку _____

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики техникума _____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.