

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ
МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»
(ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)

Шахтерский торгово-экономический колледж (филиал)

Цикловая комиссия товароведных дисциплин

Методические рекомендации
по оформлению отчета по производственной практике
для студентов очной формы обучения
специальности 38.02.08 Торговое дело

Рассмотрено и одобрено на заседании
цикловой комиссии Укрупненной
группы специальностей 38.00.00
Экономика и управление
Председатель ЦК

_____ О.А. Бойко

Протокол №__ от _____ 20__ г.

Методические рекомендации по оформлению отчетов по производственной практике для студентов очной формы обучения специальности 38.02.08 Торговое дело

Разработчики:

Дьяченко Г.З. преподаватель, специалист высшей категории, Шахтерский торгово-экономический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»;

Вакуленко В.В. преподаватель, специалист, Шахтерский торгово-экономический колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского».

Методические рекомендации по оформлению отчета по производственной практике составлены в соответствии с учебным планом специальности 38.02.08 Торговое дело

Рецензент:

Сидорук Л.Б. - преподаватель, специалист высшей категории ШТЭК ДОННУЭТ

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы и одним из завершающих этапов подготовки специалиста среднего звена по 38.02.08 Торговое дело.

Целью производственной практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций, углубленных практических навыков работы; сбор и анализ практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Общее руководство производственной практикой осуществляет заместитель директора. Непосредственное руководство производственной практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителями практики, которые назначаются приказом.

Руководителями производственной практики назначаются преподаватели колледжа с наличием высшего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности организации в форме работы в качестве дублера администратора зала на рабочих местах.

Закрепление баз практики осуществляется колледжем на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

Производственная практика проводится:

по очной форме обучения: на 2, 3 курсе.

Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание.

Непосредственный контроль за работой студентов - осуществляет руководитель от организации, который в первый день практики знакомит студентов с режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, должностными обязанностями; оказывает помощь в выполнении календарно-тематического плана производственной практики (по профилю специальности); обеспечивает качественное и своевременное выполнение заданий; консультирует студентов, оказывая им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверяет качество выполняемых работ и правильность изложенных материалов отчета; дает письменный отзыв - характеристику на практиканта; подписывает составленный отчет.

Текущий контроль осуществляется в форме индивидуальных консультаций руководителями практики от колледжа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – средства связи). В течение всего периода прохождения практики студенты по графику отчитываются о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают

необходимые консультации.

По окончании производственной практики студент должен письменно оформить отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики. Студент должен отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с планом-графиком проведения практики, перечнем видов учебно-производственных работ и индивидуальным заданием студентов.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения ВКР (выпускной квалификационной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР.

Порядок оформления отчетов по производственной практике попадает под действие ГОСТ 7.32.2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Общие требования

Текст следует набирать на компьютере и распечатывать на белой бумаге с использованием шрифта Times New Roman текстового редактора Word, размер кегля-14, с полуторным межстрочным интервалом из расчета не более 40 строк на странице при условии равномерного ее заполнения и высотой букв и цифр не менее чем на 1,8 мм.

Текст работы выполняется на листах формата А4 без рамок, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, верхнее и нижнее – не менее 20мм, левое – не менее 30 мм, выравнивание по ширине.

Насыщенность букв и знаков должна быть равномерной в пределах строки, страницы и всей работы.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения во всей работе. В работе должны быть четкие не расплывчатые линии, буквы, цифры и другие знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки, должны быть одинаковыми черными [п 6.1.4 ГОСТ 7.32-2001] .

Печатные ошибки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе работы, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинным способом или черной пастой – рукописным способом.

Поврежденные листы работы, помарки, а так же следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

После внесения исправлений работа должна удовлетворять требованиям

микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002 [п. 6.1.5 ГОСТ 7.32.-2001].

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные названия в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерация собственных имен и приводить название организаций в переводе на язык работы с указанием (при первом упоминании) оригинального названия [п.6.1.6 ГОСТ 7.32-2001].

Структура отчета

Отчет состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- введение;
- основная часть (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- выводы и рекомендации;
- список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- приложения.

Заглавия структурных элементов работы, которые имеют наименование «Содержание», «Введение», «Основная часть», «Выводы и рекомендации», «Список использованных источников» размещают посередине строки без точки в конце и печатают большими (заглавными) буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент нужно начинать с нового листа (страницы) [п. 6.4.8 ГОСТ 7.32-2001].

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию [п. 6.2.2 ГОСТ 7.32-2001]

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту [п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001].

Титульный лист, индивидуальное задание студента и содержание, включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют [п. 6.3.2 ГОСТ 7.32-2001]. То есть нумерация начинается со страницы 4 заглавия «Введение» (первая, вторая и третья страницы – это титульный лист, индивидуальное задание студента и содержание).

Колонцифра (номер страницы) проставляется в нижней правой части листа без точки за пределами рамки, отступление – 1 интервал.

Нумерация страниц работы и приложений, которые входят в состав работы, должна быть сквозной [п. 6.4.9 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Основную часть работы следует разделять на разделы, подразделы, при необходимости, еще на пункты и подпункты.

Разделы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацным отступлением без точки, в пределах всей работы (за исключением приложений).

Пример-1,2,3 и так далее

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

2 Технические требования

2.1

Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы, графика, фотоснимки) должны быть размещены в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть предоставлены ссылки в тексте [п. 6.5.1 ГОСТ 7.32-2001].

Таблицы

Цифровой материал в работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна иметь наименование. Наименование таблицы должно отображать ее содержание, быть точным кратким.

Наименование таблицы следует печатать малыми буквами (кроме первой большой) и помещать над таблицей слева, без абзацного отступления в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует размещать в работе непосредственно после текста, в котором она встречается впервые, или на следующей странице [п. 6.6.2 ГОСТ 7.32-2001].

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера [п. 6.6.3 ГОСТ 7.32-2001].

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями в крайнем правом положении пишут слово «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Шапку таблицы при этом не пишут, а отмечают только номера граф.

В формулах в роли символов следует использовать обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, или принятые при изучении программных вопросов дисциплины.

Уравнение и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не меньше одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножение (x), деление (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При перенесении формулы на знаке, который символизирует операцию умножения, применяют знак «x» [п. 6.8.1 ГОСТ 7.32-2001].

Формулы в работе следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, которые записывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (на уровне формулы). Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, отделенных точкой, например (4.1) [п. 6.8.6 ГОСТ 7.32-2001]. Сама формула печатается посередине строки.

Пример.

$$\Phi В_{\text{ОФ}} = \frac{\text{ПВ}_{\text{ОФакт}} \pm \Phi В_{\text{ОФакт}}}{100\%}, \quad (4.1)$$

где $\text{ПВ}_{\text{ОФакт}}$ – удельный вес активной части основных фондов (средств), %;

$\Phi В_{\text{ОФакт}}$ – фондоотдача активной части основных фондов (средств), %;

Одну формулу помечают – (1) [п. 6.8.3 ГОСТ 7.32-2001].

Формулы, которые идут одна за другой без разделения их текстом, разделяют запятой.

Титульный лист является первой страницей работы.

Титульный лист содержит следующие реквизиты (данные):

- наименование вышестоящей организации и другого структурного образования, в систему которого входит колледж, наименование заведения;
- название специальности;
- вид документа – большими буквами название работы, название дисциплины, из которой она выполняется, и тема работы;
- фамилия и инициалы исполнителя и руководителя, курс, группа;
- город и год выполнения.

Приложения являются важным средством обогащения содержания учебной литературы. В обзоре приложений целесообразно давать разные материалы,

которые дополняют или иллюстрируют основной текст.

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах [п. 6.14.1 ГОСТ 7.32-2001].

В тексте работы на все приложения должны быть предоставлены ссылки. Приложения размещают в порядке ссылок на них в тексте работы [п. 6.14.2 ГОСТ 7.32-2001].

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение __» и большая буква, которая помечает дополнение. Приложение должно иметь заглавие, которое печатают отдельной строкой симметрично тексту страницы малыми буквами с первой большой [п. 6.14.3 ГОСТ 7.32-2001].

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «приложение» следует буква, которая обозначает его последовательность. Например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и так далее.

Если в тексте документа одно приложение, то оно отражается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А» [п. 6.14.4 ГОСТ 7.32-2001].

Список использованных источников

Список литературы должен называться «Список использованных источников».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать источники нужно арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа [п. 6.13 ГОСТ 7.32-2001].

Содержание

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов или пунктов.

Введение

Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть

Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении

ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

В основной части отчета по производственной практике (по профилю специальности) освещается ознакомление с предприятием проводится определение типа предприятия организационно-правовой формы, места нахождения, количество посадочных мест, режима работы, перечня предоставляемых услуг, контингента питающихся, наличие филиалов и мелкорозничной сети. Структура предприятия, состав и взаимосвязь складских, производственных, торговых, административных и технических помещений. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.

Основная часть оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальности. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Ознакомление с перечнем предоставляемых услуг, производственной программой. Выявите признаки, определяющие тип и класс предприятия, установите их соответствие требованиям ГОСТ Р 50762-2007 «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания». Ознакомление с учредительными документами. Изучение устава предприятия (основные разделы), документов подтверждающих виды деятельности. Ознакомление с организацией отношений с различными организациями: поставщиками, банком, службами быта (прачечные, ателье и пр.) и т.д. Анализ роли и места предприятия в системе рыночных отношений по отношению к основным конкурентам.

Выводы и рекомендации

Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников

В список использованных источников включаются все печатные и рукописные материалы, которым пользовался студент при выполнении и написании отчета по практике (1-1,5 страниц).

Приложения

Приложения в отчете по производственной практике оформляются как его продолжение на последующих страницах. В приложения выносятся часть материала, который при включении в основную часть отчета по практике загромождал бы текст. К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести: вспомогательные таблицы, графики, формы различных документов по торговому предприятию, иллюстрации вспомогательного характера и другая информация.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление - в последние дни практики.

Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме. Отчет выполняется индивидуально! Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц печатного текста (без приложений).

Отчет и дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации, заверены печатью (при наличии) и собраны в отдельную папку.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ
МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»
(ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)

Шахтерский торгово-экономический колледж (филиал)

Укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление
(название цикловой комиссии)

Руководитель предприятия

М.П.

ОТЧЕТ
по производственной практике

(название предприятия – базы практики)

Студента (ки) _____
(фамилия и инициалы)

_____ курса _____ группы
Руководитель:

(должность, фамилия и инициалы преподавателя)

Шахтерск

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец заполнения дневника ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Проходившего практику _____

(вид практики)

на базе _____

(название предприятия, организации, учреждения)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки успешно применяла
полученные теоретические знания для выполнения заданий
на производстве. Помимо этого, в период прохождения
практики студентка изучила структуру предприятия.

качество выполненных работ

все порученные задания выполняла быстро, грамотно,
аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно
подать информацию.

Хорошо владеет профессиональными терминами.

Проявляет внимательность к мелочам, особенно к
финансовым документам. Работоспособна,

исполнительна. Компетентна в профессиональной сфере.

Общительна, дружелюбна, проявляет инициативу,
стремится помогать коллегам и работать в команде.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Название работы	недели прохождения практики							Отметки о выполне нии
		1	2	3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ознакомление с предприятием	+							Выполнено
2	Управление на предприятии		+	+					Выполнено
3		+	+					Выполнено
					+				

Руководитель практики:

от учебного заведения _____
(подпись)

В.В. Вакуленко
(фамилия и инициалы)

от предприятия, организации,
учреждения

(подпись)

И.А. Ивахно
(фамилия и инициалы)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Шахтерский торгово-экономический колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная

(вид практики)

Студента _____

Институт, факультет, отделение Шахтерский торгово-экономический
колледж (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Донецкий
национальный университет экономики и торговли имени Михаила
Туган-Барановского

Кафедра, цикловая комиссия Укрупненной группы специальностей 38.00.00
Экономика и управление

Образовательно - квалификационный уровень специалист среднего звена

Направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Специальность 38.02.08 Торговое дело

курс, группа _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец оформления листа содержания
СОДЕРЖАНИЕ

	стр
Введение	5
Основная часть	
1 Общая характеристика предприятия	
1.1 Организационно-правовая форма и структура предприятия	
1.2 Основные виды деятельности и товарный ассортимент	
1.3 Положение на рынке и конкуренты	
2 Содержание и результаты практики на предприятии	
2.1 Анализ организации продаж потребительских товаров	
2.2 Анализ применяемых маркетинговых коммуникаций и мер стимулирования продаж	
3 Анализ полученных результатов и рекомендации	
3.1 Анализ сильных и слабых сторон в системе продаж и работе с клиентами на предприятии	
3.2 Предложения по совершенствованию деятельности предприятия	
Выводы и рекомендации	
Список использованных источников	
Приложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец оформления текстовой части работы

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1 Ознакомление с предприятием

1.1 Организационная характеристика предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Аксель Зелль. Бизнес-план. Управление продажами, планирование и оценка проектов. Издательство: Ось-89; 2020 г., 456 с.
- 2 Агабабян Э.Г. Экономический анализ сферы услуг / Э.Г. Агабабян. - Г.: Экономика, 2018. - 160 с.