



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «Новоколледж»)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «Новоколледж»
протокол №1
от «23» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
базовой подготовки

Новосибирск 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 июня 2014г. № 539 (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация-разработчик: АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цели и задачи преддипломной практики
- 1.2. Практический опыт, умения и компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики
- 1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения преддипломной практики
- 1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

РАЗДЕЛ 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 2.1. Освоение общих компетенций
- 2.2. Освоение профессиональных компетенций

РАЗДЕЛ 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 3.1. Объем и структура производственной практики (преддипломной)
- 3.2. Содержание преддипломной практики
- 3.3. Формы документов и отчетности о прохождении преддипломной практики

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению преддипломной практики
- 4.2. Требования к обучающимся в период прохождения преддипломной практики
- 4.3. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности
- 4.4. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от №539 от 25.06.2014, приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778).

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Преддипломная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 4 недель.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки и проводится после окончания полного курса обучения.

Основная цель преддипломной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении предметов по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) дальнейшее совершенствование навыков практической работы.

Целью преддипломной практики кроме вышеперечисленных является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами проведения преддипломной практики является:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; 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;
- выявлять эмоциональный мотив покупки, использовать техники управления ситуацией с помощью вопросов, применять методы работы с возражениями; эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров;

- составлять внешнеторговый контракт;
- анализировать динамику экспорта и импорта РФ; рассчитывать таможенные платежи;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их; идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- осуществлять подготовку к работе ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных 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;
- выделять собственные успешные стратегии самомотивации;
- устанавливать и поддерживать позитивные межличностные коммуникации;
- эффективно управлять стрессом диагностировать и преодолевать конфликты, возникающие в работе с клиентами и сотрудниками.

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; принципы и правила размещения и выкладки товаров в торговом зале; правила торговли;
- типологию покупателей, техники слушания, методы работы с возражениями и завершения продаж;
- 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;
- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства; функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;

- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды;
- информационное обеспечение, организацию аналитической работы;
- анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат;
- управление маркетингом;
- механизмы государственного регулирования внешнеторговой деятельности;
- структуру внешнеторгового контракта;
- формы международных расчетов и внешнеторговых сделок.
- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;

- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;
- документы, регламентирующие применение ККТ;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- устройство контрольно-кассовой техники;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета;
- правила оформления документов по кассовым операциям
- понятие эмоционального интеллекта.

1.2. Практический опыт, умения и компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Профессиональная деятельность строится на основе единства теории и практической подготовки. Практическая подготовка студентов дает им возможность применить полученные теоретические знания, получить определенный опыт практической работы в профессиональной среде, выйти за рамки учебного заведения для расширения кругозора и развития творческих самостоятельных взглядов.

Во время прохождения преддипломной практики студент должен продемонстрировать 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;
- осуществления активных продаж продукта;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- расшифровки маркировки товаров;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения преддипломной практики

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
 - Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
 - Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Преддипломная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Преддипломная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение четырех недель (144 часа) в рамках профессиональных модулей специальности.

РАЗДЕЛ 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

2.1. Освоение общих компетенций (ОК)

Код	Содержание формируемых компетенций
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 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Содержание формируемых компетенций
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	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.
	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
	ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены,

		заработную плату
	ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
	ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
	ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
	ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
	ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	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

РАЗДЕЛ 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и структура производственной практики (преддипломной)

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	144 часа, 4 недели
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Всего	144 часа, 4 недели

3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Вводный инструктаж, знакомство с организацией	Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	6	ОК 1, ОК 6
	Знакомство с организацией, ее производственной базой	6	
Общие сведения о компании	Нормативно-правовая документация необходимая при функционировании организации.	6	ОК 2, ОК 4
	Система работы организации, особенности рынка	6	ОК 1-12
Организация экономической и маркетинговой деятельности организации	Исследование коммерческой деятельности предприятия (организации)	12	ОК 3,4,5,6 ПК 1.1-ПК 1.10 ПК 2.1-ПК 2.9 ПК 3.1-ПК 3.8
	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии (организации)		
Выполнение работ по профессии	Выполнение работ по специальности	72	ОК 1-12 ПК 1.1-ПК 1.10 ПК 2.1-ПК 2.9

			ПК 3.1-ПК 3.8
Обобщение, сбор и систематизация материалов	Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работе	24	
	Обобщение материалов практики	10	
Заключительный этап	Зачет по практике	2	
ИТОГО		144	

3.3. Формы документов и отчетности о прохождении преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- программа преддипломной практики;
- приказ о направлении обучающихся на преддипломную практику;
- направление на преддипломную практику;
- задание на преддипломную практику;
- дневник прохождения преддипломной практики;
- аттестационный лист по итогам прохождения преддипломной практики;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации;

По итогам прохождения преддипломной практики проводится дифференцированный зачет.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Преддипломной практики реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест преддипломной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Требования к обучающимся в период прохождения преддипломной практики

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по преддипломной практике;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии (организации).

4.3. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, на период прохождения преддипломной практики в профильной организации.

Обучающиеся допускаются к выполнению работы на преддипломной практике в профильных организациях после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале учета практической подготовки с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на преддипломную практику необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

4.4. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

Контроль за преддипломной практикой осуществляет руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

В соответствии с учебным планом по преддипломной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка "отлично" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Отражены цели и задачи программы по преддипломной практике.

4. Не нарушены сроки сдачи отчета по преддипломной практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете по преддипломной практике соответствует.

6. Представлена положительная характеристика от руководителя профильной организации по преддипломной практике.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении по преддипломной практике.

8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "хорошо" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

2. Оформление и содержание отчета по преддипломной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Отражены цели и задачи программы по преддипломной практике.

4. Не нарушены сроки сдачи отчета по преддипломной практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.

6. Представлена положительная характеристика от руководителя профильной организации по преддипломной практике.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении преддипломной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.

8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "удовлетворительно" –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.

2. Оформление и содержание отчета по преддипломной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.

3. Отражены цели и задачи программы по преддипломной практике не полностью.

4. Нарушены сроки сдачи отчета по преддипломной практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.

6. Представлена положительная характеристика от руководителя профильной организации по преддипломной практике.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении преддипломной практики.

8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "неудовлетворительно" –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.

2. Оформление и содержание отчета по преддипломной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Не отражены цели и задачи программы по преддипломной практике.

4. Нарушены сроки сдачи отчета по преддипломной практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.

6. Представлена положительная характеристика от руководителя профильной организации по преддипломной практике с замечаниями.

7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении преддипломной практики.

8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.