

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»



**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЙОНА
по профессии СПО 38.01.02 «Продавец, контролер –
кассир»**

Разработала:
мастер производственного обучения
ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»
Черемисина Светлана Александровна

с. Амурзет
2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЙОНА,
по профессии СПО 38.01.02 «Продавец, контролер – кассир»**

Разработчик: Черемисина Светлана Александровна мастер производственного обучения
ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»

Содержание

№ п\п	Наименование	Стр.
1	Пояснительная записка	5
2	Цели и задачи установочной конференции по прохождению производственной практики на предприятиях района	6 - 7
3	Этапы подготовки конференции	7
4	Хронологическая карта конференции	7
5	Место проведения конференции	8
6	Участники конференции	8
7	Ход конференции	8
8	Заключение	9
9	Список литературы	10
10	Приложение № 1	11 – 19
11	Приложение № 2	20 – 23
12	Приложение № 3	24 - 27
13	Отчет по «Установочной конференции»	28- 30

Пояснительная записка

Методическая разработка создана для проведения установочной конференции по прохождению производственной практики на предприятиях района. Актуальность выбора темы конференции связана также с тем, чтобы обучающиеся сформировали полное представление о своей профессии. Профессия продавец стремительно развивается, не стоит на месте, благодаря совершенствованию существующих методов продажи. Установочная конференция проводится для обучающихся 3 курса ОГПОБУ «Многопрофильный лицей». В работе установочной конференции по производственной практике приняли участие представители торговых организаций, администрация «Многопрофильного лицея» и руководители выпускных квалификационных (письменных) работ обучающихся.

В ходе работы конференции с напутственными словами к обучающимся обратился методист и администрация лицея.

Подробно, в презентативной форме, мастером производственного обучения Черемисиной.С.А были освещены цели и задачи производственной практики, содержание и виды работ, требование к условиям проведения производственной практики, сроки прохождения производственной практики, обязанности обучающегося при прохождении производственной практики.

Обучающиеся были ознакомлены с дневником производственной практики, «Памятка обучающемуся, при прохождении производственной практики» и структурой отчета. Также обучающиеся были ознакомлены с техникой безопасности. Основные моменты обучающиеся фиксировали в дневниках учебной практики.

Особое внимание было уделено правам и обязанностям руководителей практики от организации и студентов-практикантов, нормам оценки.

Методическая разработка рекомендуется для использования в работе преподавателя профессиональных дисциплин, классными руководителями, руководителям цикловых комиссий.

Установочная конференция по прохождению производственной практики на предприятиях района

Цели производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений;
- приобретение и развитие необходимых умений и навыков;
- изучение должностных обязанностей сотрудников предприятия

Цели государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир;
- требованиям ФГОС СПО по профессии Продавец, контролер-кассир с учетом региональных требований рынка труда с последующей выдачей документов государственного образца об уровне образования и квалификации.

Задачи производственной практики:

- профессиональная ориентация обучающихся,
- формирование полного представления о своей профессии ;
- освоение современных производственных процессов,
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности торговой организаций

Профессиональные и общие компетенции:

- ПК.1 Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.
- ПК.2 Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.
- ПК.3 Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.
- ПК.4 Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.
- ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК.3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК.4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения

профессиональных задач.

- ОК.5 Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК.6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, покупателями.
- ОК.7 Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.
- ОК.8 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Этапы подготовки конференции

I.Подготовительный этап:

1. Создание плана проведения конференции
2. Работа со специальной литературой, сайтами интернета по теме конференции
3. Разработка материалов конференции, создание методической разработки конференции
4. Утверждение на МК методической разработки конференции

II.Этап анализа полученных данных, подготовки докладов и демонстрационного материала:

1. Разработка материалов конференции, создание мультимедийных презентаций и методической разработки конференции
2. Утверждение на МК материалов и методической разработки конференции
3. Предоставление материалов и программы конференции в методический кабинет (за 15 дней до проведения открытого мероприятия)

Разработка макета программы конференции, памяток и/или практических рекомендаций

III.Проведение конференции

Хронологическая карта конференции 90 минут

Оснащение конференции

I.Материально-техническое оснащение:

- мультимедийная система
- ноутбук
- экран
- информационно электронное обеспечение (презентация).

II.Методическое оснащение:

- методическая разработка данной конференции
- положения о проведении конференции

Место проведения конференции:

Кабинет №8 «Организация и технология розничной торговли»

Участники конференции

В подготовке и проведении установочной конференции по прохождению производственной практики принимают участие:

Мастера производственного обучения, представители торговых организаций, администрация «Многопрофильного лицея» и руководители выпускных квалификационных (письменных) работ обучающихся, обучающиеся.

Ход конференции:

Актуализация. Необходимость проведения конференции для обучающихся по специальности «Продавец непродовольственных товаров».

Подробно, в презентативной форме, мастером производственного обучения Черемисиной.С.А (Приложение № 4) были освещены цели и задачи производственной практики, содержание и виды работ, требование к условиям проведения производственной практики на предприятиях района, сроки прохождения производственной практики, обязанности обучающегося при прохождении производственной практики.

Обучающиеся были ознакомлены с дневником производственной практики (Приложение № 1), «Памятка обучающемуся при прохождении производственной практики» (Приложение № 2), структура отчета по производственной практике (Приложение № 3). Также обучающиеся были ознакомлены с техникой безопасности. Основное обучающиеся фиксировали в дневниках учебной практики.

Особое внимание было уделено правам и обязанностям руководителей практики от организации и студентов-практикантов, нормам оценки.

Заключительное слово

Напутственные пожелания обучающимся:

Методистом Скотниковой.И.В, мастера производственного обучения Черемисиной.С.А, приглашенными гостями

Заключение

Подводя итог при проведении установочной конференции. Для успешного прохождения производственной практики подробно, в презентативной форме, мастером производственного обучения Черемисиной.С.А были освещены цели и задачи производственной практики, содержание и виды работ, требование к условиям

проведения, сроки прохождения, обязанности обучающегося при прохождении производственной практики.

Обучающиеся были ознакомлены с дневником производственной практики, «Памятка обучающемуся при прохождении производственной практики», структура отчета по производственной практике. Также обучающиеся были ознакомлены с техникой безопасности. Основное обучающиеся фиксировали в дневниках учебной практики.

Разработанные рекомендации могут быть использованы любым преподавателем, мастером производственного обучения учебных дисциплин или профессиональных модулей для собственных разработок в сфере организации и проведения урока - конференции производственной практике для обучающихся

Список рекомендованной литературы

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в учреждении профессионального образования в условиях реализации ФГОС нового поколения [Текст]: методическое пособие / Авт.-сост: Л.Н. Вавилова, М.А. Гуляева. – Кемерово: ГОУ «КРИПО», 2012. – 180 с.

Приложение №1

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося третьего курса, группа ПКК-331

Ф.И.О. _____

Профессия: «Продавец, контролер-кассир»

Мастер производственного обучения: _____

Период прохождения с « » _____ 2018 г. по « » _____ 2018 г.

Количество часов: _____

Предприятие:

Руководитель практики: _____

Зам. директора по УПР: _____

Права и обязанности обучающегося при прохождении производственной практики

1. Обучающиеся, осваивающие ППКРС в период прохождения производственной практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. Обучающиеся, осваивающие ППКРС в период прохождения производственной практики в организациях имеют право:

- выбрать организацию, в которой будет проходить производственную практику;
- обращаться за методической помощью к руководителю практики от училища и администрации училища по возникающим вопросам;
- пользоваться имеющимися в организации оборудованием, техническими средствами.

Программа производственной практики

Формируемые профессиональные компетенции	Содержание производственной практики	Кол-во часов, всего	Виды выполняемых работ	Кол-во часов
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Ознакомление обучающихся с торговым предприятием торгующих непродовольственными товарами.</p>	6	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с режимом работы и формами организации труда на предприятии; - правилами внутреннего распорядка; - Ознакомление с правилами техники безопасности, видами травматизма и его причинами; - документальным оформлением инструктажей; - Ознакомление с оборудованием; - Ознакомление с ассортиментом непродовольственных товаров 	6
<p>ПК1.2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торговом технологическом оборудовании.</p>	<p>Подготовка торгового оборудования к выполнению работ:</p>	294	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка весоизмерительного оборудования; - контрольно-кассового оборудования; - прилавков; - пристенных горок 	18
<p>ПК 1.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.</p> <p>ПК.1.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.</p>	<p>Приемка непродовольственных товаров различных ассортиментных групп</p>		<ul style="list-style-type: none"> - проверка сопроводительных документов (сертификатов качества, удостоверения качества, товарно - транспортных накладных, накладных, счета-фактур); - проверка фактического наличия товара по количеству - распаковка товара; 	96

			<ul style="list-style-type: none"> - расшифровка маркировки на упаковке товара; - выкладка в торговом зале 	
ПК.1.3. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.	Обслуживание покупателей, продажа непродовольственных товаров различных ассортиментных групп		<ul style="list-style-type: none"> - консультация покупателя качества и особенностях товаров; - расчет покупателя через контрольно-кассовый аппарат; - прием денег от покупателя, определение подлинности денежных купюр; - приемка товара - обслуживание покупателя в соответствии с законом о «Защите прав потребителей», 	180
ПК.1.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.				
ПК.1.4. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей	Инвентаризация непродовольственных товаров в торговом зале	18	<ul style="list-style-type: none"> подготовка товара к инвентаризации - инвентаризация непродовольственных товаров - работа с учетной документацией по инвентаризации - контрольная инвентаризация 	18
Экзамен квалификационный				6

Информация о выполнении программы производственной практики

№ п/п	Дата	Наименование или краткое содержание работ, выполненных студентами	Часы	Оценка	Подпись руководителя практики
1			6		
2			6		
3			6		
4			6		
5			6		
6			6		
7			6		

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____

ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»

Профессия: «Продавец, контролер-кассир»

обучающейся _____ в период производственной практики

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

фактически проработал с « ____ » _____ 2018 г. по « ____ » _____ 2018 г.

и выполнил следующие виды работ:

Качество выполнения работ _____

Степень сформированности профессиональных и общих компетенций _____

Выполнение норм выработки за период с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

_____ (подробный отзыв)

Трудовая дисциплина: _____

Выводы: _____

обучающейся _____
(фамилия, имя, отчество)
Заслуживает присвоения квалификации _____
Оценки _____

Руководитель практики от предприятия:

_____/_____
(подпись)
Руководитель предприятия: _____/
(подпись)

« _____ » _____ 2018 года.

Аттестационный лист по производственной практике

По профессиональному модулю **ПМ-01 Продажа непродовольственных товаров**

Ф. И. О. обучающейся _____

Группа ПКК-331

Профессия **Продавец, контролер-кассир**

Место проведения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики 2018 г. по 2018 г.

Виды и объемы работ, выполненные обучающейся :

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, выполненных обучающихся во время производственной практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Общие требования к организации рабочего места продавца	6	
Продажа непродовольственных товаров	294	
Инвентаризация продовольственных товаров в торговом зале. Инвентаризация операционной кассы	18	
Квалификационный экзамен	6	

« _____ » _____ 2018 года

Наставник: _____

Руководитель предприятия: _____

ПАМЯТКА

Перед началом производственной практики

1. Обучающиеся перед началом практики обязан принять участие в установочной конференции по практике.
2. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт или фотокарточку), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководством практики и заведующим практикой от ГБОУ СПО

При оформлении на рабочее место

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной 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. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные 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 участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.
10. Фотографировать виды работ

По окончании практики

1. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет, индивидуальное задание руководителю практики.

3. Прибыть на конференцию и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.

ПАМЯТКА

обучающемуся, находящемуся на производственной практике

о порядке заполнения дневника

1. Ведение дневника студентом во время прохождения производственной практики обязательно и проводится ежедневно. Дневник заполняется регулярно, аккуратно. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник для просмотра руководителю практики от предприятия. После окончания практики заполненный дневник вместе с отчетом по практике сдается руководителю практики от техникума.

2. Дневник является отчетным документом о прохождении практики.

3. Необходимость выдачи студентам дневников прохождения производственного обучения и порядок их хранения устанавливается на отделении по каждой специальности и виду практики.

4. Обучающийся проходит производственную практику на предприятии и ведет дневник, в который кратко записывает все виды выполненной работы, руководитель практики от предприятия отражает все выходы (невыходы) на практику, а так же заносит оценку выполненной работы.

5. По окончании практики, дневник представляется руководителю практики вместе с отчетом по практике.

6. Обязанности обучающегося во время прохождения практики:

- обязан ознакомиться с техникой безопасности до начала работы на оборудовании;
- обязан изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии;
- действовать строго в соответствии с указаниями руководителя практики. В установленные сроки выполнить программу практики в соответствии с календарным планом;
- нести ответственность за выполняемую работу и за ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести ежедневную запись (дневник) проделанной работы. Помимо дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, опыт новаторов производства, отдельные зарисовки, схемы.).

На основании записей в рабочей тетради и дневнике студент обязан составить отчет по

практике.

7. Обучающийся обязан хранить дневник, являющийся основным документом по производственной практике. При утере дневника практика не засчитывается.

8. О порядке составления отчета.

9. Дневник о производственной практике составляется студентом в период его пребывания на предприятии, рассматривается руководителями производственной практики, выделенными от «Многопрофильного лица» и от предприятия, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.

9.1 Отчет о производственной практике представляет собой не просто описание виденного, а также анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной технической литературы;
- бесед с руководителями практики;
- изучение работы новаторов производства;
- собственных наблюдений при выполнении заданий по практике.

По каждой работе дается сопоставление передовых методов труда и обычных, указывается, в чем заключалась роль самого студента при выполнении производственного задания, и в итоге критического анализа дается свое заключение. Объем, содержание и порядок изложения собранных материалов определяются в отчете программой по практике.

9.2 Отчет должен составляться каждым студентом отдельно, не допускается составление его двумя, тремя и более студентами вместе. При работе двух, трех и более студентов на одном рабочем месте одновременно должны быть представлены самостоятельные отдельные отчеты.

9.3 Отчеты, выполненные только по литературным источникам, в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, оцениваются неудовлетворительно и не засчитываются.

9.4 Материалы к отчету в виде отдельных заметок, зарисовок в рабочей тетради, фото- и видеоматериалов подбираются систематически в процессе выполнения программы или рабочих заданий, выдаваемых руководителями практикой.

9.5 Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

10. Обязанности студента по окончании практики:

- основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практик в качестве отчетов, являются: Дневник, в котором велись записи ежедневной работы, отражающие содержание конкретных повседневных занятий в ходе

практики; Отчет о практике; Характеристика-отзыв руководителя практики от производства о работе студента с обязательным указанием приобретенных компетенций; аттестационный лист с указанием видов, объема работ и оценки за выполненную работу.

Дополнительными материалами являются разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных производственных ситуациях при прохождении практик (фото, видео, схемы, расчеты и т.д.)

- к концу практики представить отчет и дневник руководителю практикой от предприятия и получить от него заключение по отчету и заверенный дневник.
- своевременно предоставить руководителю практики от техникума подписанный и заверенный печатью дневник, письменный отчет, подписанный руководителем практики и заверенный печатью предприятия, а также отзыв или характеристику от руководителя практики от предприятия и аттестационный лист.
- непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявка на экзамен во время экзаменационной сессии.
- отчет и дневник, не заверенные на месте работы, не принимаются и студент к зачету по практике не допускается, не принимаются небрежно составленные отчеты и дневники.
- в установленный срок обучающийся должен защитить отчет по производственной практике.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ 01. Продажа непродовольственных товаров

38.02.01 Продавец, контролер - кассир

Обучающегося _____

группы № _____

за период с «_____» _____ 201_ г. по «_____» _____ 201_ г.

Количество часов _____

Руководитель от образовательного учреждения:

_____ (должность Ф.И.О.)

Дата выдачи задания _____

Место прохождения практики: _____

с.Амурзет

2018г

Отчет производственной практики направлен на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии 38.02.01 Продавец, контролер – кассир.

Задание на производственную практику

Отчет

на тему

1. Структура отчета по производственной практике

Титульный лист;

Краткая история предприятия, этапы становления;

Планировку и площадь, тип здания;

Описание производственной деятельности предприятия;

Штат работников;

Описание основных и вспомогательных подсобных помещениях предприятия;

Ассортимент выпускаемой продукции;

Условия хранения готовой продукции, тары и вспомогательных материалов;

Назначение, устройство и оборудование;

Способы складирования тары;

Заключение

2. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности

3. Вывод

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Оценка по результатам прохождения практики

Фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации

Должность Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательного учреждения

Подпись руководителя практики на от образовательного учреждения
(Ф.И.О.)

М.П.

Отчет по «Установочной конференции»

8.03.2018 года в «Многопрофильном лицее» в группе ПКК – 331 по профессии Продавец, контролер – кассир перед выходом на практику прошла установочная конференция.

Программа конференции

- Выступление зам. директора по теоретическому обучению Ковалева Татьяна Анатольевна
- Выступление старшего мастера Гниздилова Владимира Федоровича
- Выступление профильных дисциплин Скотникова Ирина Викторовна
- Выступление мастера производственного обучения Черемисина Светлана Александровна
- Оглашение состава группы обучающихся
- Выступление приглашенных работодателей:
 - индивидуальный предприниматель магазин «Родничок»
 - старший продавец магазин «Велис»
- Выступление обучающихся
- Круглый стол, беседа с работодателями обсуждение производственной практики

Порядок проведения конференции

Выступление и презентации мастера производственного обучения Черемисиной Светланы Александровны. Где разобрали основные вопросы:

- цели ПП;
- задачи ПП;
- требования к результатам освоения производственной практики;
- сроки проведения производственной практики
- круглый стол, беседа с приглашенными, обсуждение производственной практики

Выдача обучающимся:

- дневников ПП;
- структура отчета по производственной пр
- памятка обучающемуся, убывающему на практику;
- памятка обучающемуся, находящемуся на производственной практике о порядке заполнения дневника;
- инструктаж по технике безопасности перед выходом на ПП



