

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Экономический факультет
Кафедра «Торговое дело»

УТВЕРЖДАЮ
Декан Экономического факультета
Е.С. Тхор
(подпись)
« 21 » апреля 2023 года



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ)**

По направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело
Профиль подготовки: «Коммерческая деятельность»


Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Программа производственной практики (торгово-экономической) по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело – с.


Программа производственной практики (торгово-экономической) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2020 г. № 963, зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59428).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д-р экон. наук, проф. Болдырев К.А. 

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Торговое дело» «28» марта 2023 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
«Торговое дело» _____

 д-р экон. наук, проф. Болдырев К.А.


Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Экономического факультета «21» апреля 2023 г., протокол № 4.

Председатель учебно-методической
комиссии Экономического факультета _____

 Шаповалова Е.Н.

1. Цель производственной практики

Целью практики является обеспечение тесной связи между научно-исследовательской работой и практическими знаниями, полученными в процессе подготовки обучающихся, предоставления им опыта практической деятельности в соответствии со специализацией магистерской программы и создание условий для формирования практических компетенций.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- применение методов научных исследований;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-практической деятельности;
- использование современных информационных технологий;
- освоение применения принципов системного подхода при использовании современных методов анализа;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов предприятия (базы практики);
- освоение подходов применения анализа технологического процесса и анализа механизма формирования прибыли коммерческого предприятия;
- совершенствование личностных качеств будущего руководителя;
- овладение обучающимися всеми необходимыми компетенциями, обеспечивающими тесную интеграцию образовательной, научно-исследовательской и научно-практической деятельности;
- подготовка и оформление письменного отчёта по результатам практики.

3. Место производственной практики в структуре ООП ВО подготовки бакалавра

Производственная практика относится к блоку "Практика" (Обязательная часть) по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Проведение производственной практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения дисциплин. Формирует основу для прохождения преддипломной практик, подготовки ВКР.

Производственная (торгово-экономическая) практика как часть основной образовательной программы является обязательным этапом обучения и проводится с целью развития профессиональных компетенций для закрепления теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин.

Выполнение поставленных задач при прохождении практики предусматривает сбор, систематизацию и анализ полученного первичного материала для подготовки отчёта по практике.

Проведение анализа полученного первичного материала о коммерческом предприятии даёт возможность определить его технологические и финансовые процессы функционирования, результативность деятельности, выявить возможности для дальнейшего развития, обосновать наиболее целесообразные мероприятия по совершенствованию коммерческой деятельности.

Производственная (торгово-экономическая) практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, согласно установленным требованиям к уровню подготовки выпускников.

Практика обучающихся как вид учебной работы, завершается подготовкой, оформлением и защитой отчёта по практике.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Осваивает статистические методы формирования данных и применяет направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач. ОПК-2.2. Применяет знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации в целях реализации функций профессиональной деятельности, владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работает с информацией в глобальных компьютерных сетях.
---	---

5. Вид, тип, способ, форма проведения практик

Вид практики: производственная.

Тип практики: торгово-экономическая.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП).

6. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях.

Время проведения: 6 семестр, зачет.

7. Структура и содержание практики

Продолжительность прохождения производственной практики – 6 зачетных единиц, 216 часов, в 6 семестре.

7.1. Содержание практики

Раздел 1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ПРАКТИКИ

Проведение организационного собрания по практике для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.

Составление и утверждение индивидуальной программы практики.

Инструктаж по технике безопасности.

Раздел 2. ОСНОВНОЙ ЭТАП ПРАКТИКИ

Знакомство с местом проведения практики.

Сбор и обработка нормативно-правовой, производственно-технологической информации.

Архитектура предприятия.

Разработка методологии исследования.

Описание методов исследования.

Анализа потребностей заказчика.

Выполнение индивидуального задания (подготовка тезисов и/или научной статьи).

Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП ПРАКТИКИ

Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики.

Формирование выводов.

Написание и оформление отчёта по производственной практике.

Защита отчета (промежуточная аттестация).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем часов			Формы текущего контроля
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Дневник, Отчет по практике, Защита отчета по практике
1	Подготовительный этап практики	216	216	216	
2	Основной этап практики				
3	Заключительный этап практики				
Итого:		216	216	216	зачет

8. Формы отчетности по практике

Формой аттестации по итогам учебной практики бакалавров является составление и защита отчета, зачет.

Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

Дневник практики

Дневник практики – это документ установленного образца.

Формат бланка А5 (148x210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей, содержит календарный план прохождения практики, оценки результатов практики.

Дневник может вестись в электронном виде с использованием персонального компьютера или от руки. Записи в дневнике служат материалом для составления отчета по практике. Все пункты дневника должны быть заполнены. По окончании практики дневник прикрепляется к отчёту по практике.

Документ должен быть закреплен печатью предприятия, отзывами и подписями всех руководителей практики.

Отчет по практике

Отчет – это документ формата А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентами теоретических и практических исследований по установленной структуре в соответствии с разделами и позициями программы практики и индивидуального задания.

Отчет сшивается и проклеивается. Документ должен быть закреплен печатью предприятия, подписями всех руководителей практики.

Объем отчета (основной текст) – **20-25 страниц**. Приложения, список документов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Страницы текста отчета о практике и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см.

Шрифт Times New Roman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рисунок 1 – Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица 1 – Название», при сквозной нумерации или «Таблица 1.1 – Название» при нумерации по разделам. Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе Microsoft Equation 3.0 с нумерацией в круглых скобках – (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной научно-исследовательской работы по установленной структуре.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

9. Образовательные технологии

1. Методы проведения научно-исследовательской работы.
2. Консультации с преподавателями.
3. Оформление научных материалов к публикации (тезисы, статья).
4. Публичная защита отчетов.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Алклычев А.М. Экономика торговли: Учеб. пособие – Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2019. – 160 с.
2. Балабанов И.Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта. 3-е изд., доп. М.: Финансы и статистика, 2017. – 352 с.
3. Бланк, И.А. Управление прибылью. – М.: Ника-Центр, 2017. – 768 с.
4. Бобков А.Л. Коммерческая деятельность фирмы / А.Л. Бобков, Н.П. Карпусь. – Москва: ИЛ, 2016. – 144 с.
5. Болт Г.Д. Практическое руководство по управлению сбытом. М.: Юнити, 2018. – 364с.
6. Борисов Е.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник для студентов вузов по направлению и спец. «Экономика в торговле». – М.:Юристъ, 2019.-568 с.
7. Бочаров В.В. Организация коммерческой деятельности. – С.-П.: Питер, 2019. – 408 с.
8. Бурцев В.В. Система финансового контроля в сфере сбытовой деятельности предприятий // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. – 2019. – № 2. – С. 47-49.
9. Володин А.А., Баранникова Н.П., Бурмистрова Л.А. Справочник финансиста предприятия. – М.: Инфра-М, 2018. – 540 с.
10. Воронов, Ю.П. Учет реализации товаров (пособие по практическому ценообразованию). // М.: ЭКО, 2018. – 118 с.
11. Головачев А.С. Конкурентоспособность организации / А.С. Головачев. – М.: Вышэйшая школа, 2018. – 166 с.
12. Голубков Е.П. Коммерческая деятельность. – М.: Финпресс, 2017. – 628 с.
13. Голубков, Е.П. Маркетинговые исследования цен // Маркетинг в России и за рубежом. – 2018. – №5 . – С. 25 -27.
14. Дейян А., Троадек, А. Стимулирование сбыта и реклама на месте продажи – М.: Прогресс, 2019. – 189 с.
15. Жукова Т.Н. Коммерческая деятельность / Т.Н. Жукова. – М.: Вектор, 2019. – 256 с.
16. Иванов Г.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. – М.: Форум, 2018. - 192 с.
17. Иванов И.В., Баранов В.В. Коммерческая деятельность. Стоимостной подход. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. — 504 с.
18. Ингрэм Т. Н. Профессиональные продажи. 4 издание. – СПб.:НЕВА, 2020. – 198 с.
19. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика. – М.: проспект, 2018. – 1024 с.
20. Ковалева А.М. Финансовый менеджмент: Учебник – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2019. – 336 с. Крутякова, Т.Л. Коммерческая деятельность М.: АйСи Групп, 2019. – 224 с.

21. Куприянова Т., Растимешин В. Особенности инвентаризации товаров // Консультант директора. – 2019. – №1. – с.19-29.
22. Ланкастер, Дж., Джоббер, Д. Продажи и управление продажами. – М.: ЮНИТИ, 2018. – 416 с.
23. Левкин Г.Г. Коммерческая деятельность. Основы коммерции (для бакалавров) / Г.Г. Левкин, О.А. Никифоров. – М.: КноРус, 2018. – 480 с.
24. Лысова Н.А., Чернева Л.Ф. Управление ценами. – М.:КноРус, 2019. –197 с.
25. Любушин Н.П. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 405 с.
26. Мещерякова А.И. Управление товарным ассортиментом торговой компании (монография). – М.: Маркет ДС, 2017. – 76 с.
27. Минько Э.В. Основы коммерции. Учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - М.: Питер, 2016. - 336 с.
28. Осипова Л.В. Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности М.: ЮНИТИ ДАНА, 2017 – 307 с.
29. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности / О.В. Памбухчиянц. – М.: Дашков и Ко, 2019. – 140 с.
30. Памбухчиянц О.В. Основы коммерческой деятельности / О.В. Памбухчиянц. – М.: Дашков и Ко, 2019. – 284 с.
31. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность. Учебник / Ф.Г. Панкратов, Т.К. Серегина. – М.: Информационно-внедренческий центр "Маркетинг", 2019. – 328 с.
32. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.П. Половцева. – М.: Инфра-М, 2019. – 416 с.
33. Синяева И.М. Коммерческая деятельность: Учебник для бакалавров / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, С.В. Земляк. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 506 с.
34. Соломатин А.Н. Экономика и организация деятельности торгового предприятия/А.Н. Соломатин. М.: ИНФРА-М, 2019. – 541с.
35. Строков В.А. Коммерческая деятельность товаропроизводителя. – М.: Хорс, 2018. – 329 с.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика предполагает использование аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное	Бесплатное	Ссылки
----------------	------------	--------

назначение	программное обеспечение	
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

12. Оценочные средства по практике

Паспорт оценочных средств по производственной практике «Торгово-экономическая»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Осваивает статистические методы формирования данных и применяет направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач. ОПК-2.2. Применяет знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации в целях реализации функций профессиональной деятельности, владеет навыками работы с компьютером	Подготовительный этап	6
				Основной этап	6
				Заключительный этап	6

			как средством управления информацией, работает с информацией в глобальных компьютерных сетях.		
--	--	--	---	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-2.	ОПК-2.1	Осваивает статистические методы формирования данных и применяет направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач.		
2.		ОПК-2.2.	Применяет знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации в целях реализации функций профессиональной деятельности, владеет навыками работы с компьютером как средством	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета

			управления информацией, работает с информацией в глобальных компьютерных сетях.		
--	--	--	---	--	--

Оценочные средства по производственной практике

Отчетность по итогам прохождения учебной практики магистров включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

Перечень вопросов при защите отчета по практике

1. Законодательство и нормативно правовые акты, регламентирующие сферу профессиональной деятельности.
2. Структура, расположение, режим работы предприятия.
3. Безопасность жизнедеятельности и гражданская оборона предприятия.
4. Делопроизводство на предприятии.
5. Оформление документации по практике.
6. Концепция торгового предприятия.
7. Современное состояние коммерческой деятельности.
8. Архитектура предприятия.
9. Оформление списка использованных источников согласно требований.
10. Вопросы по результатам выполнения индивидуального задания.

Оценка результатов прохождения производственной практики является комплексной.

Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника практики с учетом отзыва с места прохождения практики, руководителем производственной практики от кафедры согласно приказу,

результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой, по следующей формуле:

$$O_{И} = (0,2 \cdot O_1 + 0,5 \cdot O_2 + 0,3 \cdot O_3),$$

где $O_{И}$ – итоговая оценка, %;

O_1 – оценка, выставленная руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника, с учетом отзыва по месту прохождения практики;

O_2 – оценка, выставленная руководителем производственной практики от кафедры/предприятия согласно приказу;

O_3 – оценка, полученная по итогам устной защиты отчета.

O_1, O_2, O_3 выставляется по пятибалльной шкале.

При выставлении оценки учитываются:

1. Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;
2. Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе;
3. Выполнение поставленных целей и задач;
4. Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
5. Качество оформление отчетной документации.
6. Своевременность оформление отчетной документации.
7. . Оценка руководителя от организации.
8. Правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
------------------	--	--------

отлично (5)	<p>Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.</p> <p>Предоставил правильно оформленный отчет по практике. Получил положительные отзывы. Успешно защитил отчет по практике.</p>	зачтено
хорошо (4)	<p>Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.</p> <p>Предоставил правильно оформленный отчет по практике. Получил положительные отзывы. Успешно защитил отчет по практике.</p>	
удовлетворительно (3)	<p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.</p> <p>Предоставил правильно оформленный отчет по практике. Получил положительные отзывы. Защитил отчет по практике.</p>	
неудовлетворительно (2)	<p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.</p> <p>Не оформил или не предоставил отчет по практике. Получил отрицательные отзывы. Не смог защитить отчет по практике.</p>	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)