Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«15» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК бухгалтерско-экономических дисциплин
(протокол от «15» 10 2021 г. №3)
Председатель_____ Швыдко В.В.

Методические указания
по производственной практике (по профилю специальности)

профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
специальности – **38.02.04 Коммерция по (отраслям)**

Омск, 2021

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)».
Разработчики: Пензина О.В., канд. техн. наук, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....17
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 19
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....20
8. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……..……...21
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА……...24
ПРИЛОЖЕНИЯ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и предусматривает логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики, обеспечивает обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, первоначальным профессиональным опытом в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

1.2. Настоящие указания были разработаны в соответствии с:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция по (отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 837 от 28.07.2014;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020;

- Рабочей программой учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

1.3. Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении программы практики по профилю специальности, реализуемой в рамках ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин: Организация коммерческой деятельности, Организация торговли, Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.

1.4. Вид практики: Производственная практика (по профилю специальности).

1.5. Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) – на 72 часа.

1.6. Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (по профилю специальности) реализуется студентом в торговой организации под наблюдением руководителем практики от предприятия. По освоению программы практики студент представляет в АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» дневник и отчет.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. С целью овладения профессиональной деятельности в сфере Организации и управления торгово-сбытовой деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдение правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

- 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;

- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

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;

- правила торговли;

- 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.

2.2. Результатом освоения программы профессионального модуля

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью и междисциплинарных курсов:

- МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности;
- МДК.01.02 Организация торговли;
- МДК.01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда является освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	**Наименование результата обучения**
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Требования к организации производственной практики определяется ФГОС СПО.

3.2. За время прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание и формирует на его основе отчет о прохождении производственной практики.

3.3. Обязанности студента-практиканта:

- выполнять качественно и полностью все виды работ, задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник производственной практики, предоставлять его руководителю практики для ознакомления;
- своевременно сдать дневник и подготовить отчет о производственной практике и защитить его в установленные сроки.
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

3.4. Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности Коммерция (по отраслям).

3.5. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

3.6. Руководитель практики определяется Колледжем в начале учебного года.

3.7. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании отчета по производственной практике.

3.8. Контроль за работой студентов осуществляет руководитель практики от колледжа – преподаватель.

3.9. Специалист по учебно-производственной работе осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и

конференций по производственной практике.

3.10. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. По итогам практики выставляется оценка.

3.11. Место проведения - в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 72 часа представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Трудоемкость производственной практики по ПМ 01 - Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Темы	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Уровень освоения
						ОК	ПК		
1.		1. Ознакомление с торговым предприятием.	Ознакомление с торговым предприятием.	Знакомство с торговым предприятием, изучение графика работы, инструктаж по ТБ, по пожарной безопасности.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4		Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
2.	МДК 01.02	Изучение планировки торгового зала. Состав и взаимосвязь помещений предприятия торговли. Осуществление контроля за пополнением товарных запасов. Изучение поставщиков.	Планировка торгового предприятия	Изучение планировки торгового предприятия. Составление схемы в электронном или бумажном варианте	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК1.4, ПК1.5 ПК 1.7	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	3
3.	МДК 01.01			Контроль за товарными запасами их движением, документальное оформление Заключение договоров с поставщиками, анализ поставщиков	4	ОК 7 ОК12	ПК1.4, ПК1.5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.9		2
4.	МДК 01.02	Подготовка товаров к продаже: распаковка, сортировка по сортам, ценам, наименованиям.	Предпродажная подготовка товара	Сортировка товара по группам, сортам и ценам, распределение товара по отделам	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.3 ПК1.2, ПК 1.5	Индивидуальная или групповая форма контроля (если	3
5.	МДК 01.02			Выявление дефекта, составление актов и	4	ОК 1 ОК 4	ПК 1.3 ПК 1.2		2

		Выявление дефектов. Приёмка товаров по качеству. Работа с сопроводительными документами.		мероприятия по устранению или предотвращению дефекта				несколько человек на одной базе практике)	
6.	МДК 01.02			Приёмка товаров по качеству. Работа с сопроводительными документами.	6	ОК 7 ОК12	ПК 1.3 ПК 1.8		2
7.	МДК 01.02	Приёмка товаров по количеству. Работа с товаросопроводительными документами. Оформление сопроводительных документов. Правила размещения товаров в торговом зале. Оформление ценников на товар	Приемка товара по количеству	Приёмка товаров по количеству. Работа с товаросопроводительными документами.	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.3 ПК 1.8	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
8.	МДК 01.02			Оформление сопроводительных документов,	4	ОК 1 ОК 4	ПК 1.3 ПК 1.8		2
9.	МДК 01.02			Размещение товаров в торговом зале в соответствие с требованиями торгового предприятия, оформление ценников	4	ОК 7 ОК12	ПК 1.3 ПК 1.8		2
10.	МДК 01.02	Консультирование покупателей о потребительских свойствах товара. Предложение новых или взаимозаменяемых товаров. Сопутствующий ассортимент. Осуществление контроля заисправностью, и правильной эксплуатацией	Работа с потребителями	Консультирование покупателей продовольственных и непродовольственных товаров	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК1.4, ПК1.5 ПК 1.1 ПК 1.2	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
11.	МДК 01.02			Предложение новых или взаимозаменяемых товаров. Изучение сопутствующего ассортимента	4	ОК 1 ОК 4	ПК1.4, ПК1.5 ПК 1.1 ПК 1.2		2
12.	МДК 01.02			Осуществление контроля за исправностью, и правильной эксплуатацией контрольно-кассовой машины, чистотой и	6	ОК 7 ОК12	ПК1.4, ПК1.5 ПК 1.1 ПК 1.2		3

		контрольно-кассовой машины, чистотой и порядком на рабочем месте. Соблюдение правил ТБ на рабочем месте.		порядком на рабочем месте. Соблюдение правил ТБ на рабочем месте.					
13.	МДК 01.03	Обслуживание покупателей с использованием контрольно-кассовой техники. Оформление Х-отчёта, Z - отчёта. Оформление книги кассира – операциониста. Работа на весоизмерительном оборудовании. Правила взвешивания товара.	Контрольно-кассовое обслуживание покупателей	Контрольно – кассовое обслуживание покупателей, изучение составляющих кассового чека и его расшифровка Оформление кассовых отчетов и прочих кассовых документов	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1.10	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
14.	МДК 01.03								
15.	МДК 01.03			Работа на весоизмерительном оборудовании. Правила взвешивания товара	4	ОК 7 ОК12	ПК 1.10		3
16.	МДК 01.03	Фасовочно-упаковочное оборудование: использование в современной торговле,	Торговое оборудование	Фасовочно-упаковочное оборудование: использование в современной торговле, назначение, правила эксплуатации.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 7 ОК 12	ПК 1.10	Индивидуальная или групповая форма контроля	3

		назначение, правила эксплуатации. Оборудование для маркировки и упаковывания товаров, печати этикеток со штриховым кодом. Система защиты товаров в торговых организациях. Теленаблюдение, мониторы, системы видеонаблюдения. Оборудование для считывания штрих-кодовых технологий.		Оборудование для маркировки и упаковывания товаров, печати этикеток со штриховым кодом.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 7 ОК 12	ПК 1.10	Индивидуальная или групповая форма контроля	3
				Система защиты товаров в торговых организациях. Теленаблюдение, мониторы, системы видеонаблюдения. Оборудование для считывания штрих-кодовых технологий.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 7 ОК 12	ПК 1.10	Индивидуальная или групповая форма контроля	3
17.	Дифференцированный зачет				2				
18.	ИТОГО				72				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4.2. При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

4.3. Подготовительный этап производственно практики предполагает: планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

4.4. Студенту необходимо:

- получить индивидуальное задание от руководителя практики (Приложение А).
- самостоятельно, изучить и проанализировать задания производственной практики;
- проконсультироваться с руководителем практики по вопросам связанным с выполнением индивидуального задания.

4.5. Результатом подготовительного этапа является четкое представление студента о процессе прохождения производственной практики.

4.6. Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики и выполнением индивидуального задания (вариант утверждается руководителем практики).

4.7. По окончании прохождения практики руководитель практики дает характеристику работы студента, визирует и ставит печати на документах, необходимых для отчета.

- дневники-отчеты по практике (Приложение Б);
- аттестационный лист (Приложение В).
- Отчет обучающегося (Приложение Д);
- характеристика (Приложение Г).
- договор (Приложение И)
- для работающих по специальности студентов заочной формы обучения предоставляется справка с места работы и тогда отчет не предоставляется. (Приложение Ж). Но при условии, что профессиональные функции соответствуют функциям профессионального модуля.

4.8. Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике.

4.9. Отчет, оформленный согласно требованиям, сдается руководителю практики от колледжа.

4.10. Руководитель практики на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

4.10.1. Студент должен 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;

- правила торговли;

- 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.

4.10.2. Студент должен уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

- 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;

- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;

- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

5 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

5.1. По результатам производственной практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

5.2. Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом результатов, подтверждаемых:

- договором;
- дневником-отчетом;
- отчетом по индивидуальному заданию;
- аттестационным листом;
- характеристикой.

Все перечисленные документы должны быть подписаны руководителем предприятия и заверены печатью предприятия.

5.3. Практика завершается дифференцированным зачётом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики руководителя на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5.4. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчёт практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

5.5. Структура отчета.

5.5.1. Титульный лист. Вверху пишется полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении производственной практики. Ниже, по центру, приводятся данные об исполнителе работы (курс, специальность, группа, ФИО студента и ФИО руководителя). Затем указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер

страницы на титульном листе не проставляется. (Приложение Д)

5.5.2. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

5.5.3. Введение. Включает в себя цель, задачи производственной практики и описание видов работ, которые выполнял обучающийся.

5.5.4. Основная часть. Представляет собой интегрированное описание выполнения заданий, выданных на производственную практику обучающемуся в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5.5.5. Заключение. Включает в себя выводы студента, и его личностную характеристику процесса прохождения практики; приобретенные умения и навыки в профессиональной деятельности.

5.5.6. Библиографический список. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

5.5.7. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующий результаты работы практиканта (тексты документов, заполненные бланки, и т.п.). Все документы, оформленные (заполненные) практикантом, должны быть заверены подписью руководителя практики.

5.6. Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

5.7. Оценка производственной практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

5.8. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики и получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена квалификационного предусмотренных программой профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» и могут быть отчислены из Колледжа.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1.1. Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

6.1.2. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений.

6.1.3. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в нижней части листа по центру без точки.

6.1.4. Листы сшиваются в папке-скоросшивателе.

6.1.5. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

6.1.6. Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

6.1.7. Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

6.1.8. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

6.1.9. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

6.1.10. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационное обеспечение:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями на 29 июля 2017 года).

2. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями от 18.07.2019).

3. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 26.07.2019 года).

4. Федеральный закон о рекламе от 13.03.2006 № 38-ФЗ (с изменениями от 1 мая 2019 года).

Основная литература:

5. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 284 с.

6. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 294 с.

7. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. - 4-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2016. - 204 с.

8. Косолапова, Н.В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров: учеб. пособие/ Н.В. Косолапова. – Москва: Изд. центр «Академия», 2017.

9. Микицей, М.В. Учет и отчетность в торговле: учеб пособие/М.В. Микицей.- Ростов н/Д: «Феникс», 2017.

10. Потапова, И.И. Калькуляция и учет: учеб. пособие/И.И. Потапова. – Москва: Изд. центр «Академия», 2016.

11. Оборудование торговых предприятий: учеб. для НПО/ Т.Р. Парфентьева и др. — Москва: Изд. центр «Академия», 2017.

12. Яковенко, Н.В. Кассир торгового зала: учеб.пособ. для НПО / Н.В. Яковенко. – Москва: Изд. центр «Академия», 2017.

1. *Интернет-ресурсы:*

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru

2. Справочно-правовая система «Гарант»: www.garant.park.ru

8 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Организационно – правовая характеристика торгового предприятия

1) организационно-правовая форма собственности исследуемого торгового предприятия;

2) Представить историю развития предприятия.

Конкурентоспособность торгового предприятия

– размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания;

– место предприятия в экономике района, города, региона и т. д. в структуре розничной (оптовой) торговли;

– анализ конкурентоспособности предприятия.

Примечание: конкурентоспособность отразить в таблице по пятибалльной шкале с точки зрения покупателя.

Таблица 1 - Оценка конкурентного окружения магазина ……..

№ п/п	Параметры	Предприятия-конкуренты			
		Исследуемое предприятие			
1.	Удобство расположения				
2.	Внешний вид				
3.	Режим работы				
4.	Видимость с автомагистрали				
5.	Наличие и удобство парковки				
6.	Ценовая политика				
7.	Методы продажи				
8.	Качество обслуживания				
9.	ИТОГО				

Таблица 2 - Пример шкалы оценки торгового предприятия по параметру «уровень цен»

Параметры	*Оценка, баллы (1-5)*			
	5 (отлично)	*4 (хорошо)*	*3 (удовлетворит.)*	*2 (неудовлет.)*
Уровень цен	Цены ниже средних и полностью удовлетворяют потребителей при соответствующем качестве товаров и обслуживания	Цены средние и полностью удовлетворяют потребителей, соответствуют качеству товаров и обслуживания	Цены выше средних, но удовлетворяют потребителей при соответствующем качестве товаров и обслуживания	Цены существенно завышены и не удовлетворяют потребителей

Персонал и структура торгового предприятия

Структуру работников, необходимо сформулировать в таблицы.

Таблица 3 - Характеристика персонала торгового предприятия ……

Персонал	**количество, чел.**	**удельный вес, %**	**Отклонение**
Административно-управленческий			
Торгово-оперативный			
Младший обслуживающий			
ИТОГО			

Техническое оснащение торгового предприятия

Структуру помещений магазина и торгово – технологическое оборудование представить в таблицах.

Таблица 4 - Структура помещений магазина ….

Помещения	**Площадь, кв. м.**	**Доля; %**
Торговое		
Бытовое		
Всего		

Таблица 5 - Характеристика торгово - технического оборудования, применяемого в магазине ….

№ п/п	**Тип оборудования**	**Наличие в магазине**	**Срок полезного использования**	**Дата, введение в эксплуатацию оборудования**	**Фирма производитель**	**В рабочем состоянии**

Таблица 6 - Характеристика оказываемых услуг в магазине

Торговые услуги, предусмотренные ГОСТ Р 51773 - 2001	**Услуги, оказываемые в магазине (+, -)**
1. Услуги реализации:	
• формирование ассортимента	

• приемка товаров • обеспечение хранения • предпродажная подготовка • выкладка товаров • предложение товаров покупателю • расчет с покупателями • отпуск товаров	
2. Информационно – консультационные услуги:	
• предоставление информации о товарах и их изготовителях • об услугах, оказываемых магазином • консультации специалистов по товарам • проведение рекламных презентаций товаров и т.д.	
3. Услуги по созданию удобств покупателям:	
• организация и создание мест отдыха • гарантированное хранение купленных товаров • прием и хранение вещей покупателей • организация питания покупателей • реализация продуктов питания с потреблением на месте • парковка личных автомашин покупателей	
4. Услуги по оказанию помощи покупателю в совершении покупки и при ее использовании:	
• прием и исполнение заказов на товары • доставка на дом • упаковывание купленных товаров в магазине • комплектование и упаковывание подарочных наборов из имеющихся в наличии товаров, в том числе по заказам и др.	

Выводы и предложения

В разделе «Выводы и предложения» необходимо сформулировать основные выводы и предложения, дать комплексную оценку деятельности торгового предприятия и предложить мероприятия по её совершенствованию. Дать рекомендации по использованию и эксплуатации оборудования, сделать заключение о моральном и физическом износе. Сделать вывод по оптимизации размещения и выкладки товаров, о правильности ведении учёта и отчётности и т.д. Рекомендации по улучшению организации торговли должны быть обоснованны, и иметь практическую значимость.

9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА

«ОТЛИЧНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта;
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«ХОРОШО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта;
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта;
- в оформлении отчёта прослеживается небрежность;
- задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчёта.

Примечание: за творческий подход к выполнению отчёта: наличие фотографий, интересное раскрытие задания, наличие интересной презентации, видео и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО
_____
(должность руководителя практики от организации)
_____/ /
(подпись)
«_____»_____20 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В.Швыдко/
«_____»_____20 г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Студенту_____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики: _____
Контактный телефон руководителя: 68-00-77
e-mail руководителя:
Срок прохождения производственной практики (по профилю специальности):
с «___»_____ по «___»_____202__ г.
2. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)
_____
3. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта:
- принимать товары по количеству и качеству;
- составлять договора;
- устанавливать коммерческие связи;
- соблюдать правила торговли;
- выполнять технологические операции по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатировать оборудование в соответствии с назначением и соблюдать правила охраны труда;

Целью производственной практик является формирование у обучающихся первичных практических профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление общих и профессиональных компетенций, умений и знаний, полученных обучающимися в процессе изучения МДК. Овладение практическими навыками в управлении ассортиментом, оценки качества товаров и обеспечении их сохраняемости.

4. Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видом деятельности указанным в ФГОС СПО по специальности;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и междисциплинарных курсов, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления;
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

5. Задания на производственную практику (по профилю специальности):

1. Ознакомление с торговым предприятием.

– Изучить режим работы предприятия;
– Пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. (приложить копии инструкции)
– Исследовать конкурентного окружения магазина, оценка торгового предприятия по параметру «уровень цен», характеристика персонала торгового предприятия.

2.Изучение планировки торгового зала. Состав и взаимосвязь помещений

предприятия торговли. Осуществление контроля за пополнением товарных запасов. Изучение поставщиков.

Изучение планировки торгового предприятия. Составление схемы в электронном или бумажном варианте. Характеристика торгово-технического оборудования, применяемого на предприятии.

Контроль за товарными запасами их движением, документальное оформление. Приложить копии документов по движению товарных запасов на складе. Заключение договоров с поставщиками (копия договора), анализ поставщиков торгового предприятия, выбрать 5 основных поставщиков и сделать анализ в таблице свободной формы.

3.Подготовка товаров к продаже: распаковка, сортировка по сортам, ценам, наименованиям. Выявление дефектов. Приёмка товаров по качеству. Работа с сопроводительными документами.

-Сортировка товара по группам, сортам и ценам, распределение товара по отделам, предоставить фотоотчет по сортировки товаров

- Выявление дефекта, составление актов и мероприятия по устранению или предотвращению дефекта (аналитическая записка). Оценка используемых методов при выявлении дефектов. Инструкция П-6, П-7(копии инструкции)

- Выявление товаров ненадлежащего качества. Работа с сопроводительными документами (предоставление копии документов).

Проанализируйте требования к качеству двух стандартов на продовольственные товары. Отнесите регламентируемые стандартом показатели к одной из групп, входящих в номенклатуру потребительских свойств. Результаты оформите в виде таблицы (таблица в произвольной форме).

4. Приёмка товаров. Работа с товаросопроводительными документами. Оформление сопроводительных документов. Правила размещения товаров в торговом зале. Оформление ценников на товар

- Приёмка товаров по количеству. Работа с товаросопроводительными документами. Копия документов (два пакета документов приемки товара по количеству: продовольственные и непродовольственные товары)

- Размещение товаров в торговом зале в соответствие с требованиями торгового предприятия (предоставить фотоотчет о выкладке товаров продовольственного и непродовольственного назначения), оформление ценников (предоставить копии ценников 2 вида: продовольственных и непродовольственных товаров)

- Промо-выкладка товара, выкладка аукционных товаров (особенности выкладки товаров, участвующих в рекламных мероприятиях, при наличии таковых).

5. Консультирование покупателей о потребительских свойствах товара. Предложение новых или взаимозаменяемых товаров. Сопутствующий ассортимент. Осуществление контроля за исправностью, и правильной эксплуатацией контрольно-кассовой машины, чистотой и порядком на рабочем месте. Соблюдение правил ТБ на рабочем месте.

- Консультирование покупателей продовольственных и непродовольственных товаров. (фотоотчет).

- Предложение новых или взаимозаменяемых товаров (Таблица «Взаимозаменяемые товары)». Изучение сопутствующего ассортимента (таблица «Товарный ассортимент ….(выбрать одну из групп товаров продовольственного назначения)»

- Осуществление контроля за исправностью, и правильной эксплуатацией контрольно-кассовой машины, чистотой и порядком на рабочем месте (фотоотчет рабочего места). Соблюдение правил ТБ на рабочем месте (копия инструкции по ТБ на рабочем месте)

6. ***Обслуживание покупателей с использованием контрольно-кассовой техники. Оформление Х-отчёта, Z - отчёта. Оформление книги кассира – операциониста. Работа на весоизмерительном оборудовании. Правила взвешивания товара.***

- Контрольно – кассовое обслуживание покупателей (фотоотчет обслуживания покупателей на ККМ), изучение составляющих кассового чека и его расшифровка (копия кассового чека и его описание)

- Оформление кассовых отчетов (копия Х-отчёта, Z - отчёта) и прочих кассовых документов(копия приходного и расходного кассового ордера, копия вкладного листа кассовой книги)

- Работа на весоизмерительном оборудовании (фотоотчет а также записка «Описание весоизмерительного оборудования (на котором работал)». Аналитическая записка «Правила взвешивания товара»

7.Фасовочно-упаковочное оборудование: использование в современной торговле, назначение, правила эксплуатации. Оборудование для маркировки и упаковывания товаров, печати этикеток со штриховым кодом. Система защиты товаров в торговых организациях. Теленаблюдение, мониторы, системы видеонаблюдения. Оборудование для считывания штрих-кодовых технологий.

- Фасовочно-упаковочное оборудование: использование в современной торговле, назначение, правила эксплуатации. Если в торговом предприятии имеется данное оборудование предоставить фото работы на данном оборудовании и предоставить его описание. Если в торговом предприятии данного оборудования не имеется, выбрать любое и дать его описание.

- Оборудование для маркировки и упаковывания товаров, печати этикеток со штриховым кодом. Если в торговом предприятии имеется данное оборудование предоставить фото работы на данном оборудовании и предоставить его описание. Если в торговом предприятии данного оборудования не имеется, выбрать любое и дать его описание.

- Система защиты товаров в торговых организациях. Теленаблюдение, мониторы, системы видеонаблюдения. Оборудование для считывания штрих-кодовых технологий. Если в торговом предприятии имеется данное оборудование предоставить фото работы на данном оборудовании и предоставить его описание. Если в торговом предприятии данного оборудования не имеется, выбрать любое и дать его описание.

Дата выдачи задания: ««__»_____202_ г

Руководитель _____

_____ Задание принял к исполнению:_____

(подпись) (дата, подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

производственной практики
(по профилю специальности)
по ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

Место прохождения практики_____

_____

г. Омск
20__

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА
(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Руководитель практики от
Организации_____
подпись
М.П.
«___»_____20_____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Аттестационный лист

_____

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

в

в объёме 72 часа с «__» _____ 202___ г. по «__» _____202___г.

Виды и объём работ, выполненный студентом во время практики и приобретенный 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;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
Профессиональные компетенции	
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.	

Руководитель практики от предприятия _____ _____

_____ /_____/

(Название организации) должность (подпись) МП (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (по профилю специальности) практику

(вид практики)

в организации

в объёме 72 часа с « » 202 г. по « » 202 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
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 личного развития	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	

Дополнительная характеристика студента

Дата «___»_____

Руководитель практики от предприятия

_____
(Название организации)

_____ _____
/_____/
должность (подпись) МП
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ОТЧЕТ
по производственной (по профилю специальности) практике
ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность__38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____

Группа_____

_____(_____)
М.П. (ФИО руководителя Организации)

г. Омск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место,

продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77 Директор _____ С.Л. Винник	

Приложение №1 к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

_____

(код и наименование направления подготовки)

_____

(компоненты образовательной программы)

в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77	
Директор _____ С.Л. Винник	

ПРИЛОЖЕНИЕ И

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,
Выполняет обобщённые трудовые функции _____
Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ практики по профессиональному модулю _____
(вид практики)
_____

по специальности _____.

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ . Справка с места работы

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» студент приобретает первоначальный практический опыт работы по:

- 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;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Руководитель организации _____ /_____/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ

АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики

I. Обязанности студента

До начала практики:

1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.
2. Получить у руководителя практики дневник, договор или направление.

В период прохождения практики:

3. В первый день практики явиться на предприятие, имея договор, паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе кадров.
4. Встретиться с руководителем практики от предприятия, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.
5. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии.
7. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, календарным планом.
8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
9. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы, индивидуальные задания, результаты работы с литературой, нормативной документацией.
10. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к дневнику-отчету.
11. Составить отчёт о проделанной работе.
12. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. Получить у руководителя практики от предприятия производственную характеристику, оформить и заверить в дневнике-отчете формы № 1; 4.
2. Получить аттестационный лист, заверенный росписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации

II. Правила техники безопасности

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

1. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.
2. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!

III. Указания по ведению дневника

1. Дневник-отчет является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Все разделы дневника-отчета должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от предприятия.

IV. Порядок составления и сдачи отчёта

1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики
2. Приложением к отчету являются бланки (заполненные), отчетно-сопроводительная документация на бумажных или электронных носителях.
3. Итоговая оценка по практике выставляется в результате защиты отчета в сроки, установленные графиком учебного процесса не позднее двух недель с начала семестра.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику. В

отдельных случаях директор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в Колледже.

Лист изменений

В методические указания к производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «»Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» были внесены следующие изменения:

№ п/п	***Учебный год внесения изменений***	***Изменения***
1		
2		
3		