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 прохождению
производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества
и обеспечение и сохраняемости товаров
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.....16
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 19
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....20
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА……....23
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.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров».

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 об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 года.
- 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;
- Программой учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров».

1.3 Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении программы практики по профилю специальности, реализуемой в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения междисциплинарных курсов: 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) – концентрированная на 72 часа.

1.6 Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (по профилю специальности) реализуется студентом в торговой организации, под наблюдением руководителя 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 управление торгово-сбытовой деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- определять показатели ассортимента;

– распознавать товары по ассортиментной принадлежности;

– оценивать качество товаров в соответствии с установленными требованиями;

– устанавливать градаций качества;

– расшифровывать маркировки;

– контролировать режим и сроки хранения товаров;

– соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

уметь:

– применять методы товароведения;

– формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;

– оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;

– рассчитывать товарные потери и списывать их;

– идентифицировать товары;

– соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

знать:

– теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;

– виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;

– классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;

– условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

– особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

2.2. Результатом освоения программы профессионального модуля

«Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров» и междисциплинарных курсов:

– МДК.03.01 Теоретические основы товароведения

– МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров является освоение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код ПК	**Наименование результата обучения по специальности**
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
Код ОК	**Наименование результата обучения по специальности**
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.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.3 Требования к организации производственной практики определяется ФГОС СПО.

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

3.5 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.

3.6 Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

3.8 Руководитель практики определяется Колледжем в начале учебного года.

3.9 Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании отчета по производственной практике (с пакетом соответствующих документов, который прописан в пункте 4.7).

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

3.11 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.

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

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

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Таблица 1 - Трудоемкость производственной практики по ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров

№ 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. 2. Изучение режима торгового предприятия. 3. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности при выполнении работ и пожарной безопасности.	Ознакомление с торговым предприятием.	Знакомство с торговым предприятием	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4		Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
				Изучение режима работы торгового предприятия, графики работы по профессии менеджер по продажи	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4			2
				Инструктаж по ТБ, Охране труда, пожарной безопасности	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4			2
2.	МДК 03.01	Изучение ассортимента различных товарных групп продовольственного ассортимента, представленного в торговом предприятии.	Товарные группы продовольственного ассортимента	Характеристика организационно – правовой формы предприятия	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 3.1 ПК3.2 ПК 3.5	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	3
3.	МДК 03.02			Изучение ассортимента различных товарных групп продовольственного ассортимента, представленного в торговом предприятии.	4	ОК 1 ОК 4	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.8		2
4.	МДК 02.02			Изучение ассортиментного перечня магазина.	4	ОК 7 ОК12	ПК 3.7 ПК 3.4 ПК 3.6		2
5.	МДК 03.01	Приёмка товаров продовольственного ассортимента.	Приёмка товаров по качеству и количеству	Приёмка товаров продовольственного ассортимента.	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7	ПК 3.1 ПК3.2 ПК 3.5	Индивидуальная или групповая	3

		Выявление товаров ненадлежащего качества. Работа с сопроводительными документами.				ОК 3		форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	
6.	МДК 03.02			Выявление товаров ненадлежащего качества. Работа с сопроводительными документами	4	ОК 1 ОК 4	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.8		2
7.	МДК 03.02			Оценка используемых методов при выявлении дефектов. Инструкция П-6, П-7	4	ОК 7 ОК12	ПК 3.7 ПК 3.4 ПК 3.6		2
8.	МДК 03.01	Работа с документами по подтверждению соответствия товаров продовольственной группы. Расчёт товарных потерь и составление актов на списание естественной убыли.	Работа с документами по подтверждению соответствия	Заполнении документов по подтверждению соответствия товаров	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 3.1 ПК3.2 ПК 3.5	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
9.	МДК 03.02			Расчёт товарных потерь и составление актов на списание естественной убыли.	4	ОК 1 ОК 4	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.8		2
10.	МДК 03.02			Оценка расшифровки маркировки, правильности расшифровки символов по уходу	4	ОК 7 ОК12	ПК 3.7 ПК 3.4 ПК 3.6		2
11.	МДК 03.01	Осуществление контроля режима и сроков хранения продовольственных товаров на предприятии.	Обеспечение сохраняемости товаров	Осуществление контроля режима хранения продовольственных товаров	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 3.1 ПК3.2 ПК 3.5	Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	2
12.	МДК 03.02			Соблюдение сроков хранения продовольственных товаров на предприятии	4	ОК 1 ОК 4	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.8		2
13.	МДК 03.02			Оценка правильности перечисления условий хранения.	4	ОК 7 ОК12	ПК 3.7 ПК 3.4 ПК 3.6		3
14.	МДК 03.01	Соблюдению санитарно-	Соблюдение санитарно-	Соблюдению санитарно-эпидемиологических	4	ОК 1 ОК 4	ПК 3.1 ПК3.2	Индивидуальная или	2

		эпидемиологических требований к товарам, упаковке и срокам хранения на предприятии.	эпидемиологических требований к товарам, упаковке и срокам хранения на предприятии.	требований к товарам		ОК 7 ОК 3	ПК 3.5	групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	
15.	МДК 03.02			Оценка правильности перечисления сан.эпид.требований к помещению, упаковке, товарам.	4	ОК 1 ОК 4	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.8		2
16.	МДК 03.02			Санитарно-эпидемиологические требования к упаковке, к товарам, хранению.	4	ОК 7 ОК12	ПК 3.7 ПК 3.4 ПК 3.6		3
17.	МДК 03.01, 03.02,	Оформление дневника – отчета и подготовка индивидуальных заданий по производственной практике, оформление приложения и сопроводительных документов, документов по качеству товаров	Оформление дневника - отчета	Оформление и заполнение всех пунктов дневника - отчета	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 7 ОК 12		Индивидуальная или групповая форма контроля (если несколько человек на одной базе практике)	3
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).

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

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

4.6 Студенту необходимо:

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

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

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

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

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

4.10 Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике.

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

4.12 Руководитель практики на основании проверки отчета, выставляет

итоговую оценку по практике.

4.12.1 Студент должен знать:

– теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;

– виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;

– классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;

– условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

– особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

4.12.2 Студент должен уметь:

– применять методы товароведения;

– формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;

– оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;

– рассчитывать товарные потери и списывать их;

– идентифицировать товары;

– соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

5 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

5.1 По результатам производственной практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение В), 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 о практической подготовке (приложение И);
- дневником (приложение Б);
- отчетом по индивидуальному заданию (приложение Д);
- аттестационным листом (приложение В);
- характеристикой (приложение Г)

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 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, с левой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (курс, специальность, группа, ФИО студента и ФИО руководителя). Ниже 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 Список использованных источников. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

5.5.7 Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие 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.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров» и могут быть отчислены из Колледжа.

5.9 Обучающиеся *всех форм обучения*, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о совместной подготовке специалистов (Приложение Е).

5.10. Обучающиеся *заочной формы* обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение Ж).

5.11. Организацию и руководство практикой в Организациях осуществляют руководители практики от Колледжа и руководитель практики от Организации.

5.12. Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа на основе договоров о практической подготовке (Приложение И).

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 отчета по практике проставляются, начиная с введения (вторая страница), по центру в нижней части листа 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 О защите прав потребителей: федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) изменениями и дополнениями от 17.12.99 ФЗ-212.

2 Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями на 28 ноября 2018 года)

3 Федеральный закон от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений» (ред. от 13.07.2015)

4 Косарева, О.А. Теоретические основы товароведения: учебник: [16+] / О.А. Косарева. – Москва: Университет «Синергия», 2017. – 177 с.: ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455426

5 Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник для вузов. – Москва : Норма, 2016.-448с.

6 Еремеева, Н. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие / Н. В. Еремеева ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 252 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600302 (дата обращения: 05.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04171-6. – Текст : электронный.

7 .Вилкова, С. А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров : учебное пособие : [16+] / С. А. Вилкова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова ; под общ. ред. С. А. Вилковой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 498 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621698 (дата обращения: 05.01.2022). – Библиогр.: с. 441-442. – ISBN 978-5-394-04178-5. – Текст : электронный

8 Косарева, О. А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров : учебник : [12+] / О. А. Косарева. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 452 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835 (дата обращения: 05.01.2022). – ISBN 978-5-4257-0453-5. – Текст : электронный.

9 Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник / Е. Ю. Райкова. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 412 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621686 (дата обращения: 05.01.2022). – Библиогр.: с. 396-397. – ISBN 978-5-394-04343-7. – Текст : электронный.

10 Страхова, С. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы: тесты : учебное пособие : [16+] / С. А. Страхова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 164 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572962 (дата обращения: 05.01.2022). – Библиогр.: с. 155-156. – ISBN 978-5-394-03835-8. – Текст : электронный.

11 Товароведение однородных групп непродовольственных товаров : учебник / Т. И. Чалых, Е. Л. Пехташева, Е. Ю. Райкова [и др.] ; под ред. Т. И. Чалых, Н. В. Умаленовой. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 760 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572966 (дата обращения: 05.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03717-7. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1.Афанасенко, О.Я. Товароведение продовольственных товаров: сборник тестов: пособие / О.Я. Афанасенко. - 2-е изд., доп. - Минск: РИПО, 2016. - 131 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-575-7. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463520

2.Грибанова, И.В. Товароведение: учебное пособие / И.В. Грибанова, Л.И. Первойкина. - 2-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2016. - 360 с. - библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-581-8. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463610

3.Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник для вузов. – Москва : Норма, 2016.-448с.

4. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: учебник / Т.И. Чалых, Е.Л. Пехташева, Е.Ю. Райкова и др.; под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 760 с.: табл., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450791

5. Ходыкин, А.А. Товароведение и экспертиза культтоваров: товары для спорта и активного отдыха / А.А. Ходыкин, А.П. Ходыкин. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 350 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453025

8 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

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

СОГЛАСОВАНО
_____
(должность руководителя практики от организации)
_____/ /
(подпись)
«_____»_____202 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В.Швыдко/
«_____»_____202 г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ. 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров»

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 «___»_____20___ г.
2. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)
_____
3. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта:
- определять показатели ассортимента;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- оценивать качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
- устанавливать градаций качества;
- расшифровывать маркировки;
- контролировать режим и сроки хранения товаров;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

4. 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.

5. 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.

6. 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)

2. ***Изучение ассортимента различных товарных групп продовольственного ассортимента, представленного в торговом предприятии (любые три группы).***

— Охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия (1-3 листа). Дать описание организационно – правовой формы хозяйствования; Описать ее достоинства и недостатки, преимущества перед другими формами (возможно оформление в виде таблицы);

— Изучить структуру и ассортимент товаров предприятия

— Проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров.

— Определить показатели качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов отдельной секции

3. Изучение влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров

— Провести анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров на примере конкретных групп товаров (не менее 2-х групп)

— Составить товароведную характеристику и оценить потребительские свойства нескольких групп товаров

4. Оценка и расшифровка маркировки товаров в соответствии с установленными требованиями

— Провести анализ товарной информации: виды, формы, средства, требования и использование товарной информации на предприятии

— Изучить способы и методы нанесения маркировки на товар. Проанализировать состояние и качество упаковки; полноту и правильность маркировки 3 видов товаров. Проанализировать маркировку любого продовольственного товара и выявить основополагающую, коммерческую и потребительскую информацию. Результаты анализа привести в таблице.

5. Обеспечение сохраняемости товаров

- Изучение условий хранения, режимов хранения на предприятии. Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости). Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации. Проверка соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, свето-чувствительных товаров и т.п.) выполнить в виде таблицы (форму таблицы разработать самостоятельно)

- Перечисление санитарно- эпидемиологических требований к продовольственным товарам и упаковке в соответствии с СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов"выполнить в виде аналитической записки 1-2 страницы

- Обобщение требований к содержанию помещений, инвентаря, личной гигиене персонала выполнить в виде аналитической записки 1-2 страницы

6.Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке и срокам хранения на предприятии

- Оценить качество соблюдения санитарно -эпидемиологических требований к товарам и упаковке при приемке, хранении, реализации на предприятии

-Перечисление мероприятий, обеспечивающих контроль режима и сроков хранения.выполнить в виде аналитической записки 1-2 страницы

7. Оформление дневника и отчета по производственной практике

Дата выдачи задания: «___»_____20___ г

Руководитель ____ _____

_____ Задание принял к исполнению:_____

(подпись) (дата, подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
(по профилю специальности)
по ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров»

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.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров»

в

в объёме 72 часа с «__» _____ 20___ г. по «__» _____20___г.

Виды и объём работ, выполненный студентом во время практики и приобретенный практический опыт:

- определять показатели ассортимента;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- оценивать качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
- устанавливать градаций качества;
- расшифровывать маркировки;
- контролировать режим и сроки хранения товаров;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

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

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
Профессиональные компетенции	
ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	
ПК 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	
ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	
ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	

Руководитель практики от предприятия _____ _____

_____ /_____/

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров»

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 (*перечислить)*

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 практике (по профилю специальности)
ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение
и сохраняемости товаров

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

_____(_____)
МП (подпись) (ФИО руководителя Организации)

Омск 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

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 Ж

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 ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров» студент приобретает первоначальный практический опыт работы по:

- определять показатели ассортимента;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- оценивать качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
- устанавливать градаций качества;
- расшифровывать маркировки;
- контролировать режим и сроки хранения товаров;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров» по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

по специальности _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ И

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)
1.			
2.			
3.			
4.			

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

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 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение и сохраняемости товаров были внесены следующие изменения:

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