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
учебной практики

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 04. «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 20004 АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»

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 6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ 15
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 16
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 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.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий. Настоящие рекомендации 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, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 года.
- Методических рекомендаций 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 г.;
- Программой учебной практики ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий.

Учебная практика базируется на освоении программы практики по профилю специальности, реализуемой в рамках ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий, на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», Математика; обще-профессиональными дисциплинами: «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия», «Менеджмент», и

профессиональными модулями: ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

Вид практики: Учебная практика.

1.2. Сроки прохождения учебной практики – 36 часов.

1.3. Согласно утверждённому учебному плану, учебная практика реализуется студентом на базе коммерческих предприятий. 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 управления ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- приёмки 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;

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 Правил торговли, действующего законодательства, санитарно- эпидемиологических требований к организации розничной торговли;

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалыи документы, касающиеся ведения бизнеса;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- действующие формы учета и отчетности;
- условия хранения и операций по транспортировки товаров.

2.2 Результатом освоения программы учебной практики является формирование студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий ФГОС СПО:

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
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 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
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.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.
- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера.
- формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности;
- развитие профессиональных навыков по выполнению трудовых процессов и операций, связанных с документооборотом организации.
- закрепление правил делового этикета и делового общения

Планирование и организация учебной практики предусматривают работу студентов по следующим направлениям:

-организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

-отработка умений исполнения служебных бухгалтерских документов в соответствии с современными нормами документирования и документооборота;

- формирование навыков работы с компьютерной техникой, используемой в сфере организации бухгалтерского учета и отчетности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Требования к организации учебной практики определяется ФГОС СПО.

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

3.3. Обязанности студента-практиканта:

- выполнять качественно и полностью все виды работ, задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник учебной практики, предоставлять его руководителю практики для ознакомления;
- своевременно сдать дневник и подготовить отчет об учебной 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 учебной практики проводится на основании отчета по учебной практике.

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

3.9. Специалист по учебно-производственно 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 учебной 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. Практика проводится на базе коммерческого предприятия.

4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов и представлена в таблице 1.

Таблица 1

Тематический план и содержание практики по профилю специальности

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Темы	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Уровень освоения
						ОК	ПК		
1.	МДК 04.01	1.Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам; Изучение спроса покупателей, составление анкеты и анализ результатов	Тема 1.1. Планирование деятельности торговой организации Тема 1.2 Организация хозяйственных связей	Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам;	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.7	Индивидуальная форма контроля	3
2.	МДК 04.01			– Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств; – Ознакомление с приёмами делового общения.	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1,5 ПК 1.7		2
3.	МДК 04.01			Составление анкеты по определению спроса покупателей не менее 20 вопросов	2	ОК 7 ОК12	ПК 1,5 ПК 1.7		3
4.	МДК 04.01	2.Сбор информации и ранжирование поставщиков	Тема 1.2 Организация хозяйственных связей Тема 1.3 Организация закупочной работы	Сбор информации в интернет источниках о поставщиках одной из групп продовольственных товаров	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7	Индивидуальная форма контроля	3
5.	МДК 04.01			Ранжирование поставщиков по определенным признакам	2	ОК 1 ОК 4 Ок 2	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7		2
6.	МДК 04.01			Анализ собранной информации	2	ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7		2
7.	МДК 04.01	3.Составление договоров поставки, договоров купли-продажи	Тема 1.2 Организация хозяйственных связей Тема 1.3 Организация закупочной работы	Составление типового договора на поставку товара (вложить в приложение).	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7	Индивидуальная форма контроля	2
8.	МДК 04.01			Составление претензии и санкции. Изучение поставщиков.	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7		2
9.	МДК 04.01			Составление договора купли-продажи товара	2	ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7		2
10.	МДК 04.01	4.Выполнение работ по формированию заявок и	Тема 1.2 Организация	Ведение переговоров с поставщиком о заказе	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1,5 ПК 1.1	Индивидуальная	2

		заказа товаров	хозяйственных связей			ОК 7 ОК 3	ПК 1.7 ПК 1.3	форма контроля	
11.	МДК 04.01		Тема 1.3 Организация закупочной работы	Составление заявок на продовольственные товары	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.3		2
12.	МДК 04.01			Составление заявок на непродовольственные товары	2	ОК 7 ОК12	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.3		3
13.	МДК 04.01	5.Организация хранения товаров (продукции) и организация работ по стимулированию сбыта	Тема 1.6 Организация и технология складских операций	Составление маршрутов и графиков завоза товаров; – Составление документов складского учета.	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.2	Индивидуальная форма контроля	2
14.	МДК 04.01		Тема 1.5 Коммерческая работа по оптовой и розничной продаже товаров	– Составление логотипа предприятия; – Реклама товаров;	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.2		2
15.	МДК 04.01			Расчет экономической эффективности мероприятий	2	ОК 7 ОК12	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7		3
16.	МДК 04.01	6.Выполнение технических работ по заполнению транспортных и товаросопроводительных документов	Тема 1.4 Транспортировка – как часть торгово-посреднических операций	Выполнение работ по приемке товара по качеству и количеству	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ОК 3	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7	Индивидуальная форма контроля	3
17.	МДК 04.01			Заполнение транспортных и товаросопроводительных документов	2	ОК 1 ОК 4	ПК 1,5 ПК 1.1 ПК 1.7		3
18.	**Аттестация**			Дифференцированный зачет	2				
19.	ИТОГО				36				

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

4.3. Подготовительный этап учебной 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 учебной практики;
- проконсультироваться с руководителем практики по вопросам связанным с выполнением индивидуального задания.

4.5. Результатом подготовительного этапа является четкое представление студента о процессе прохождения учебной 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 на предприятии руководитель практики дает характеристику работы студента, визирует и ставит печати на документах, необходимых для отчета.

- дневник работы студента (Приложение Б);
- отчеты обучающихся (титульный лист в Приложении В);
- аттестационный лист (Приложение Г).
- характеристика (Приложение Д)
- договор (Приложение Ж) – для студентов заочной формы обучения
- для работающих по специальности студентов заочной формы обучения предоставляется справка с места работы и тогда отчет не предоставляется (Приложение И). Но при условии, что профессиональные функции соответствую 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:

- Ассортимент, классификацию, характеристику, назначение, питательную
- ценность и розничные цены на товары;
- Признаки доброкачественности товаров, нормы естественной убыли товаров
- и порядок их списания;
- Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования;
- Приемы и методы обслуживания покупателя, пути сокращения товарных
- потерь и затрат труда;

– Рациональную организацию труда на рабочем месте, признаки
– платежеспособности государственных денежных знаков;
– Правила охраны труда и противопожарные мероприятия.

4.10.2. Студент должен уметь:

– Обслуживать покупателей, производить нарезку, взвешивать и упаковывать товары, подсчитывать стоимость покупки, проверять реквизиты чека, выдавать покупки;

– Осуществлять контроль за своевременным пополнением рабочего запаса товаров, их сохранностью, исправностью и правильной эксплуатацией торгово-технологического оборудования, чистотой и порядком на рабочем месте;

– Подготавливать товары к продаже: проверять наименования, количество, сортность, цены, состояние упаковки и правильность маркировки; распаковывать и осматривать внешний вид, проводить зачистку, нарезку, разделку и разруб товаров;

– Подготавливать рабочее место: проверять наличие и исправность оборудования, инвентаря и инструмента, установку весов;

– Получать и подготавливать упаковочный материал;

– Размещать товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы; заполнять и прикреплять ярлыки цен;

– Производить подсчет чеков (денег) и сдачу их в установленном порядке;

– Убирать нереализованные товары и тару, подготавливать товары к инвентаризации;

– Соблюдать правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, пользоваться средствами пожаротушения.

5 АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

5.1. По результатам учебной практики руководителями практики от Организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение Г), 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 Ж);
- дневником (приложение Б);
- индивидуальным заданием (приложение А);
- аттестационным листом (приложение Г);
- характеристикой (приложение Д);
- отчетом (приложение В)

Все перечисленные документы должны быть ***подписаны руководителем предприятия и заверены печатью предприятия.*** *(для студентов заочной формы обучения)*

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 учебной практики. Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (курс, специальность, группа, ФИО студента и ФИО руководителя). Внизу 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 учебной практики и описание видов работ, которые выполнял обучающийся.

5.5.4. Основная часть. Представляет собой интегрированное описание выполнения заданий, выданных на учебную 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 используемой литературы 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 учебной 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 прохождению производственной практики и сдаче экзамена квалификационного предусмотренных программой профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий.

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 И).

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 К).

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 Ж).

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1. 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.

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

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

6.4. Листы сшиваются в папке-скоросшивателе.

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

6.6. 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).

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

6.8. 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.

6.9. 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.

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

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно-правовые акты:

Информационное обеспечение:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 18.03.2019).

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

3. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 18.04.2018).

4. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 (с изменениями и дополнениями от 28.01.2019 года) «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации».

Основная литература:

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

2. Нигметзянова, А. М. Основы коммерческой деятельности : учебно-методическое пособие : [16+] / А. М. Нигметзянова, Г. И. Гарипова, Л. Ю. Махоткина ; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. – 84 с. : ил., табл., схем – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683812 (дата обращения: 04.01.2022). – Библиогр.: с. 79-81. – ISBN 978-5-7882-2815-0. – Текст : электронный.

3. Организация коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2

4. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0

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

6. http://www.cfin.ru/vernikov/ (Основы коммерческой деятельности и документооборота)

7. http:/ www. garant.ru (Гарант)

8. http:/ www. rtpress. ru (Российская торговля)

9. Информационно-справочная система «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

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

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

3. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56577

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

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

ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студенту_____ группа _К-319
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики: _Пензина Оксана Валерьевна_
Контактный телефон руководителя: 68-00-77
e-mail руководителя:
Срок прохождения учебной практики:
с «__»_____по «___»_____20_ г.
2. Место прохождения учебной практики
_____АНПОО «СРШБ (колледж)»_____
3. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта:
- приёмки товаров по количеству и качеству;
- составление договоров;
- установление коммерческих связей;
- соблюдение правил торговли;
- выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

Целью учебной практики ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки 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

Задачами учебной практики 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.

4.Задания на учебную практику:

1.Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам; Изучение спроса покупателей, составление анкеты и анализ результатов

- Изучить личностные и профессиональные требования к коммерческим работникам, составить таблицу в произвольной форме;

– Составить профессиональное резюме и дать оценку своим профессиональных качеств;

– Ознакомиться с приёмами делового общения, выписать основные в форме аналитической записки.

- Составление анкеты по определению спроса покупателей не менее 20 вопросов.

2.Сбор информации и ранжирование поставщиков

- Сбор информации в интернет источниках о поставщиках одной из групп продовольственных товаров, информацию оформить в виде таблицы произвольной формы

- Ранжирование поставщиков по определенным признакам, оформить классификацию поставщиков по признакам, в виде схемы или таблицы.

3. Составление договоров поставки, договоров купли-продажи

- Составить типовой договор на поставку товара (электронный договора вариант представить в приложение), составить в MicrosoftWord

При заполнении договора используете следующие данные:

Составить договор купли-продажи товаров № 278 от 12.10.2021 между двумя юридическими лицами

Продавец: ООО «Аркадия» , юридический адрес : 613153, Кировская область, Слободской р-н, г. Слободской, п . Межколхозстрой, д.3, кв.9. Директор Лучникова Елена Аркадьевна

ОГРН 1124329000267

ИНН/КПП 4329015664 / 432901001

Телефон 8(3813) 56-89-69

корсчет 30101810145250000411 ПАО ВТБ г. Слободской

р/сч 40817810099910004312.

Покупатель: ООО «Продукты Сибири», 634521, Томская область, Томский р-н, с Кафтанчиково, Звездная ул., д. 1 к. 1.

ОГРН 1157014000208

ИНН/КПП 7014059462 / 701401001

Телефон 8 (958) 562-36-96

корсчет 30101810145260000111 АКБ «Альфа», г.Томска

р/сч 40817810099810002336

- Составить претензии и санкции.

- Изучить поставщиков товаров определенной группы территориально расположенных в вашем регионе. (электронный вариант представить в приложение), составить в MicrosoftWord

4.Выполнение работ по формированию заявок и заказа товаров

- Ведение переговоров с поставщиком о заказе, Участвовать в ролевой игре «Деловые переговоры»

- Составление заявок на продовольственные товары. (электронный вариант представить в приложение), составить в MicrosoftWord

- Составление заявок на непродовольственные товары.(электронный вариант представить в приложение), составить в MicrosoftWord

5.Организация хранения товаров (продукции) и организация работ по стимулированию сбыта

- Составить маршрут и график завоза , оформить в виде схемы.

– Составить документы складского учета в Microsoft Word.

– Составить логотип предприятия составить в Microsoft Word.

– Реклама товаров – разработать рекламное мероприятие для определенного вида товара;

6. .Выполнение технических работ по заполнению транспортных и товаросопроводительных документов

-Заполнение транспортных и товаросопроводительных документов (электронный вариант представить в приложение). Данные документы заполнить по заданию:

- Заполнить унифицированные формы следующих документов: товарную накладную (ТОРГ – 12) и счет-фактуру на товар.

16 октября 2021 г, организацией-продавцом ООО «Аркадия» (юридический адрес: г613153, Кировская область, Слободской р-н, г. Слободской, п . Межколхозстрой, д.3, кв.9, тел.

8(3813) 56-89-69, банковские реквизиты: р/с 40817810099910004312 в ПАО «ВТБ», г. Слободской) были реализованы организации-покупателю ООО «Продукты Сибири» (юридический адрес: 634521, Томская область, Томский р-н, с Кафтанчиково, Звездная ул., д. 1 к. 1., тел. 8 (958) 562-36-96, банковские реквизиты: р/сч 40817810099810002336 в АКБ «Альфа», г. Томска) по договору поставки № 278 от 12.10.2021 следующие товары:

- конфеты «Лакомка» в количестве 100 кг. Продажная цена единицы товара с НДС 20 % составила 59 руб., упаковка – коробка, кол-во – 10 штук, масса: брутто – 120, нетто – 100, код по ОКЕИ – 166, код товара - 026416;

- конфеты «Дюшес» в количестве 100 кг. Продажная цена единицы товара с НДС 20% составила 35 руб. 40 коп., упаковка – коробка, кол-во – 10 штук, масса: брутто – 120, нетто – 100, код по ОКЕИ – 166, код товара – 026416.

Отпуск груза разрешил зам. директора Князев К.К., отпуск груза разрешил кладовщик Новикова Н.Н. Груз принял по доверенности № 169 от 16.10.2021г. ООО «Продукты Сибири» экспедитору Ветрову В.В.

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-ОТЧЕТ
прохождения практики

Учебная практика

по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий

вид практики

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____

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

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

ОТЧЕТ
по учебной практике
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий

Студента_____
фамилия, имя, отчество
Специальность_____

Группа_____

_____(ФИО руководителя Организации)
МП

г. Омск-

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий

в

в объёме 36 часов с « » 202 г. по « » 202 г.

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

- выполнение работ по профессии Агент коммерческий

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 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	

Руководитель практики АНПОО «СРШБ (колледж)» _____ (ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную практику ПМ.04«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий»

(вид практики)

в организации

в объёме 36 час 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 «___»_____20__г.

Руководитель практики от
АНПОО ««СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

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)
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

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 _____,

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий студент приобретает умения:

– 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 Правил торговли, действующего законодательства, санитарно- эпидемиологических требований к организации розничной торговли;

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Руководитель организации _____ /_____/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ К

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 _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ _____ (вид практики и наименование профессионального модуля)

по специальности _____

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 учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий были внесены следующие изменения:

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