



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»  
А.Е. Муратова  
31 августа 2022 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация выпускника  
Менеджер по продажам

Форма обучения  
заочная

Реализация образовательной программы  
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных  
технологий

Омск 2022

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) от 15.05.2014 г. № 539, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

**1.2. Место учебной и производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**1.3. Цели и задачи учебной и производственной (по профилю специальности) практики:** Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- составления договоров;</li> <li>- установления коммерческих связей;</li> <li>- соблюдения правил торговли;</li> <li>- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> <li>- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда</li> </ul>
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления финансовых документов и отчетов;</li> <li>- проведения денежных расчетов;</li> <li>- расчета основных налогов;</li> <li>- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>- выявления потребностей (спроса) на товары;</li> <li>- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- анализа маркетинговой среды организации.</li> </ul>
Управление ассортиментом, оценка качества и	ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения показателей ассортимента;</li> </ul>

обеспечение сохраняемости товаров	качества и обеспечение сохраняемости товаров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</li> <li>- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;</li> <li>- расшифровки маркировки;</li> <li>- контроля режима и сроков хранения товаров;</li> <li>- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.</li> </ul>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Кассир торгового зала" 12721)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</li> <li>- работы на контрольно-кассовой технике.</li> </ul>

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики:** Всего часов на учебную и производственную (по профилю специальности) практику: 360 часов, в том числе: Учебная практика 108 часов; Производственная практика (по профилю специальности) 252 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с ФГОС по специальности

Результатом прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости

товаров:

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Профессиональный модуль	КОД	Наименование результатов обучения
ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
	ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
	ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству
	ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли
	ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
	ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
	ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
	ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
	ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
	ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
	ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
	ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
	ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
	ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать

		конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
	ПК 2.9	Применять методы и приёмы анализа финансово - хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты
ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	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 соответствие 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 сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
	ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и 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
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
	ПК 4.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
	ПК 4.3	Проверять качество товара.
	ПК 4.4	Оформлять документы по кассовым операциям.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем учебной и производственной (по профилю специальности) практики и вид контроля

Вид учебной работы	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Вид контроля
<b>ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>		
Всего часов, в том числе:	3 недели / 108 час.	
УП.01.01 Учебная практика	1 неделя /36 час.	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели /72 час.	
<b>ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>		
Всего часов, в том числе:	3 недели / 108 час.	
УП.02.01 Учебная практика	1 неделя /36 час.	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели /72 час.	
<b>ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>		
Всего часов, в том числе:	3 недели / 108 час.	
УП.03.01 Учебная практика	1 неделя /36 час.	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели /72 час.	
<b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
Всего часов, в том числе:	1 неделя/36 час.	
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	1 неделя/36 час.	Дифференцированный зачет
<b>ВСЕГО:</b>	<b>10 недель/ 360 час.</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной (по профилю специальности) практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>		<b>108</b>	
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой торгового предприятия (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, формы продажи, структурой штата работников торгового предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 09
Организационно - производственная характеристика организации (предприятия). Правила торговли.	<p>Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия и его работников.</p> <p>Изучить должностные инструкции трудовых ресурсов в подразделениях: характеристики деятельности товароведа, менеджера по продажам, задачи, функции, особенности деятельности, материальную ответственность.</p> <p>Изучить технико-экономическую характеристику субъекта, рынки сбыта и потребителей реализуемой (выпускаемой) продукции.</p>	12	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10

	<p>Изучить: Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам.</p> <p>Изучить Правила торговли.</p> <p>Изучить требования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия.</p>		
<p>Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>	<p>Оценить соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.</p> <p>Ознакомиться с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования).</p> <p>Ознакомиться с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Дать оценку рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина.</p> <p>Ознакомиться с устройствами и овладеть навыками эксплуатации различных средств измерений.</p> <p>Овладеть навыками эксплуатации оборудования. Определить соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации.</p> <p>Ознакомиться с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними.</p>	10	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10</p>
<p>Торгово - экономический потенциал исследуемого предприятия</p>	<p>Изучить данные основных финансовых показателей деятельности организации.</p> <p>Провести анализ услуг оптовой (розничной) торговли: основные и дополнительные.</p>	6	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10</p>
<p>Оформление отчета по практике</p>	<p>Оформление отчета по учебной практике.</p>	6	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.10</p>

<b>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
<p>Организация и управление торгово-технологическим процессом</p>	<p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству.</p> <p>Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.</p> <p>Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.</p> <p>Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.</p> <p>Приемка товаров по количеству.</p> <p>Проверка подлинность кодирования поступивших товаров как подтверждения подлинности товаропроизводителя с помощью программы Сканер QR и штрих-кодов PRO.</p> <p>Предреализационная подготовка товаров с учетом особенностей.</p> <p>Подготовка рабочего места продавца к работе (проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов).</p> <p>Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).</p> <p>Отработка навыков обслуживания покупателей в соответствии с Правилами торговли и ФЗ «О защите прав потребителей».</p> <p>Оказание дополнительных услуг торговли.</p> <p>Оформление документации.</p>	33	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.10
<p>Управление и проектирование процессов в области коммерческой и торговой деятельности</p>	<p>Изучение взаимоотношений участников торгового процесса, методы планирования и организации работы подразделения.</p> <p>Формирование товарного ассортимента. Анализ системы контроля качества полученных товаров.</p> <p>Анализ видов и порядка заключения договоров в оптовой (розничной) торговле, проводимые мероприятия по работе с партнерами и направления улучшения деятельности с ними.</p>	33	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.10

	<p>Оформление проекта договора поставки товаров в ваш магазин в соответствии с требованиями нормативных документов.</p> <p>Сверка условий договора и фактической поставки товаров по срокам, объемам и полноты выполнения договора.</p> <p>Оформление заявок поставщикам по установленной форме с целью формирования требуемого объема товарных запасов.</p> <p>Формирование товарного ассортимента с учетом особенностей товара.</p> <p>Оценка эффективности использования материально-технической базы торгового предприятия.</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию торговой деятельности.</p>		
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1-ПК.1.10
<b>ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>		<b>108</b>	
<b>УП.02.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой торгового предприятия (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, формы продажи, структурой штата работников торгового предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 09
Проведение финансовых и налоговых расчетов	<p>Составление финансового плана предприятия.</p> <p>Расчет объема реализации продукции и прибыли.</p> <p>Сравнение характеристик налога и сбора, камеральной и выездной налоговой проверки.</p>	10	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9

Проведение анализа финансово-хозяйственной	Анализ розничного товарооборота. Анализ издержек обращения. Анализ валового дохода. Анализ розничного товарооборота. Анализ издержек обращения. Анализ валового дохода.	8	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9
Проведение маркетинговых исследований	Исследование потребностей и спроса покупателей, разработка мероприятий, направленных на удовлетворение выявленных потребностей. Управление организацией сбыта продукции в соответствие, с портфелем заказов и эффективной системы стимулирования продаж.	10	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по учебной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
Проведение финансовых и налоговых расчетов	Оформление расчетно-платежных, кассовых и других финансовых документов. Расчет федеральных налогов и налоги по УСН. Расчет региональных и местных налогов. Расчет НДС, НДФЛ, налога на имущество организации, налога на Прибыль. Оформление финансовых отчётов. Осуществление денежных расчётов.	18	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9
Проведение анализа финансово-хозяйственной	Расчёт процента выполнения плана по розничному товарообороту, наличия собственных оборотных средств, платежеспособности, коэффициент оборачиваемости активов, ликвидность баланса.	24	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9
Проведение маркетинговых исследований	Разработка системы управления маркетинговыми коммуникациями организации рекламных кампаний, PR- акции результативного участия в ярмарках, выставках, аукционах. Выявление возможностей использования той или иной товарной марки и упаковки на определенном рынке.		ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9

	<p>Оценка конкурентоспособности товара путем сравнения по группам технических и экономических параметров с использованием дифференциального и комплексного методов оценки.</p> <p>Исследование потребностей и спроса покупателей, разработка и осуществление мероприятий, направленных на удовлетворение выявленных потребностей.</p> <p>Выбор соответствующей модели маркетинга и разработка комплекса мероприятий, в зависимости от характеристик базовой стратегии, конъюнктуры рынка, отрасли и состояния факторов окружающей среды.</p> <p>Разработка системы управления маркетинговыми коммуникациями организации, участие в проведении рекламных акций и кампаний, участие в ярмарках, выставках, аукционах.</p> <p>Мониторинг рынка и анализ всей внешней среды (ближнего и дальнего окружения) с целью определения возможных направлений развития предприятия (фирмы) в перспективе.</p>	24	
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1-ПК.2.9
<b>ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>		<b>108</b>	
<b>УП.03.01 Учебная практика</b>		<b>36</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой торгового предприятия (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, формы продажи, структурой штата работников торгового предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 09

<p>Организация управления товарным ассортиментом, оценки качества и обеспечение сохранности товаров в торговых организациях</p>	<p>Ознакомление со способами и приемами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, пределение достаточности и доступности информации о товарах.</p> <p>Ознакомление с созданием и условиями поддержания заданного режима хранения, размещения товаров в складе. Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров: сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание, маркирование и т. д.</p> <p>Овладение основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: разупаковывание, сортировки, проверки качества, в том числе осмотр внешнего вида маркировки, сверки цен с документами. Приобретение навыков размещения и выкладки в торговом зале разных групп товаров. Овладение навыками упаковывания разных групп товаров.</p>	<p>14</p>	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.8</p>
<p>Формирование и анализ торгового ассортимента</p>	<p>Изучение ассортимента товаров в розничной торговой сети. Составление товароведных характеристик реализуемых товаров. Ознакомление с оформлением прайс-листов и других средств информации об ассортименте и ценах на реализуемые товары.</p> <p>Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в торговом предприятии, их назначением, правилами пользования, ухода за ними;</p> <p>Оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов. Оценка соответствия правил подготовки товаров однородных групп к продаже требованиям нормативных документов. Ознакомление с безопасными приемами труда.</p> <p>Участие в приемке товаров по количеству и качеству, размещении товаров, работе с поставщиками и потребителями; проведении инвентаризации товаров. Работа с действующим законодательством и обязательными требованиями нормативных документов, а также требованиями стандартов, технических условий.</p>	<p>14</p>	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.8</p>
<p>Оформление отчета по практике</p>	<p>Оформление отчета по учебной практике.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.8</p>

<b>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>	
Анализ ассортиментной политики торгового предприятия	<p>Изучение классификации ассортимента по различным признакам. Определение основных свойств и показателей ассортимента. Выявление назначения ассортиментного перечня.</p> <p>Расчёт широты, полноты, степень новизны и устойчивости ассортимента магазина, отдела. Изучение средств и методов управления и формирования ассортимента.</p> <p>Анализ товарных потерь и факторов, влияющих на сохраняемость товаров. Изучение видов и причин возникновения товарных потерь в магазине, отделе, нормами и порядком их списания.</p>	24	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.8
Система обеспечения качества и безопасности товаров в торговом предприятии	<p>Изучение правил проведения оценки качества товаров. Изучение классификации дефектов товаров, их характеристика и причины возникновения.</p> <p>Анализ документов, регламентирующих качество товаров, реализуемых в магазине (стандарты, технические условия, технические регламенты и пр.)</p> <p>Установление соответствия фактических значений показателей качества с установленными требованиями. Определение градаций качества товаров (сортов, номеров, марок, стандартных, нестандартных и отходов). Изучение правил уценки товаров при изменении градации качества.</p> <p>Диагностика дефектов товаров. Выявление мер по предотвращению и реализации дефектных товаров. Определение наличия и правильность заполнения сертификатов соответствия и деклараций о соответствии.</p> <p>Анализ условий и сроков хранения и размещения товаров в торговом предприятии</p> <p>Определение условий и сроков хранения товаров. Изучение правил размещения и выкладки товаров. Выявление принципов мерчендайзинга.</p> <p>Анализ мероприятий по контролю за показателями режима хранения и сроками хранения.</p>	42	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.8

	<p>Изучение правил регистрации показателей в журналах и/или графиках учета температуры и относительной влажности воздуха. Изучение приёмов сортировки, разупаковывания, фасования товаров в торговом предприятии.</p> <p>Ознакомление с информационной работой торгового предприятия.</p> <p>Ознакомление с видами и формами товарной информации, их назначением, отличительными особенностями. Изучение требований к товарной информации.</p> <p>Ознакомление со средствами товарной информации: классификация, назначение. Изучение маркировки: понятие, назначение, виды, структура, краткая характеристика.</p> <p>Изучение информационных знаков: понятие, классификация. Определение назначения и краткая характеристика информационных знаков разных групп. Расшифровка информационных знаков.</p> <p>Оформление ценников в соответствии с требованиями правил продажи отдельных видов товаров (от 19.01. 1998 г. № 55 с изм. и доп.). Организация внешней и внутренней рекламы в торговом предприятии.</p>		
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1- ПК.3.8
<b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>36</b>	
<b>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 09

<p>Выполнение работ по профессии 12721 «Кассир торгового зала».</p>	<p>Ознакомиться с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющих в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них.</p> <p>Приобрести умения организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них.</p> <p>Ознакомиться с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты.</p> <p>Пробивка чека, выдача сдачи.</p> <p>Возврат денег по неиспользованному чеку.</p> <p>Отработайте скорости печатания чеков.</p> <p>Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня.</p> <p>Овладеть умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин.</p> <p>Проверки исправности кассового аппарата, заправки контрольной и чековой лент, записи показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установки дататора.</p>	<p>28</p>	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1-ПК.4.4</p>
<p>Оформление отчета по практике</p>	<p>Оформление отчета по производственной практике.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1-ПК.4.4</p>
<p><b>Итого учебной практики</b></p>		<p><b>108</b></p>	
<p><b>Итого производственной практики (по профилю специальности)</b></p>		<p><b>252</b></p>	
<p><b>Всего: учебная и производственная (по профилю специальности), практики</b></p>		<p><b>360</b></p>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

- АРМ преподавателя;
- АРМ студентов;
- Лицензионное программное обеспечение: 1С: Управление торговлей; 1С: Торговля и склад.

Торговля и склад.

Объекты баз практик должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Реализация программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### *Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
4. Федеральный закон «О защите прав потребителей», ФЗ-2 от 09.01.96 с изменениями и дополнениями от 17.12.99 ФЗ-212 (в действующей редакции)

#### *Основные источники:*

1. Агапкин А.М., Бобожонова Г.А. Лабораторный практикум по дисциплине «Товароведение продовольственных товаров: учебное пособие /. — Москва: Русайнс, 2021. — 175 с.

2. Ашряпова А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров (СПО)+ Приложение: Тесты Учебное пособие —Москва: КноРус, 2020. — 246 с.
3. Ашряпова А.Х., Корнеева С.С. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров. Практикум (для СПО) Учебно-практическое пособие — Москва: КноРус, 2020. — 304 с.
4. Барышев А.Ф. Маркетинг. Учебник СПО. – М.: Академия, 2017, <http://book.ru/> - электронная библиотека
5. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с.
6. Братухина О.А. Финансовый менеджмент (для СПО). Учебное пособие — Москва: КноРус, 2019. — 238 с. Для студентов и преподавателей СПО.
7. Грибов В.Д. Основы маркетинга сферы услуг. (СПО) Учебное пособие— Москва: КноРус, 2019. — 169 с.
8. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2020. — 224 с.
9. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации + Приложение: Тесты: учебник / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 277 с. — (СПО).
10. Денисова Н.И. Коммерческая деятельность предприятий торговли. Учебное пособие для СПО,- М.: Академия,2016. 5. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга (для СПО) — Москва: КноРус, 2018. — 224 с. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения.
11. Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2019. — 345 с
12. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности, учебник для НПО по специальности "Коммерция (по отраслям)" - М.: ИЦ Академия, 2020
13. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) (для СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2021. — 221 с.
14. Иванов К.В., Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 200 с.
15. Коммерция (по отраслям): учебно-методическое пособие по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / С. И. Жулидов, Н. В. Матырская, Н. Ф. Земцова, М. Ю. Дуравина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 96 с.

16. Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (для СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 159 с
17. Левкин Г.Г., Никифоров О.А. Коммерческая деятельность. Основы коммерции: учебное пособие — Москва: КноРус, 2017. — 258 с.
18. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения (СПО). Учебник—Москва: КноРус, 2018. — 219 с. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения.
19. Любушин Н.П., под ред. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2018. — 345 с.
20. Медведев В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2020. — 272 с.
21. Медведев В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. (СПО). Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 272 с.
22. Моисеенко Н.С. Основы товароведения. (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 413 с.
23. Отосина В.Н. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров (для СПО). Учебно-практическое пособие — Москва: КноРус, 2019. — 209 с.
24. Парамонова Т.Н., Красюк И. Маркетинг. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2020. — 189 с.
25. Прокопенко, Н.А. Охрана труда: учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва: КноРус, 2021. — 181 с. — (СПО).
26. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. (СПО). Учебник+ Приложение. Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 246 с.
27. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Практикум (СПО) Учебно-практическое пособие — Москва: КноРус, 2020. — 193 с.
28. Хазанович Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности (для СПО) Учебное пособие. — Москва: КноРус, 2017. — 271 с. Для учащихся СПО

*Дополнительные источники:*

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учеб. пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с.

2. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с.
3. Еремеева, Н. В. Конкурентоспособность товаров и услуг: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. В. Еремеева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 242 с.
4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с.
5. Коммерческая деятельность: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с.
6. Кузнецова, Г. В. Международная торговля товарами и услугами в 2 ч. Часть 1.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с.

*Периодические издания:*

1. «Современная торговля»
2. «Коммерческий вестник»

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.consultant.ru/> - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.
3. Информационный портал о товарах и производителях [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.tovaroved.org>
4. Товароведение и экспертиза продовольственных, непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: <http://www.znaytovar.ru>
5. [www, gsen.ru](http://www.gsen.ru). – сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
6. [www, gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Госкомстата.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, дневник по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной (по профилю специальности) практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики: дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет.

Оценка результатов освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- 1) направление (Приложение 1);
- 2) один экземпляр договора (Приложение 2);
- 3) дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя и печатью Организации (Приложение 3);
- 4) аттестационный лист с подписью руководителя печатью Организации (Приложение 4);
- 5) характеристику с подписью руководителя от Организации и печатью этой Организации (Приложение 5);
- 6) отчет по выполнению индивидуального задания (Приложение 6).

Структура отчета по практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом. Отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – 10-15 машинописных листов без Приложений. Объем отчета уменьшен быть не может, а может

быть только увеличен. В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

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

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы учебной или производственной практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

НАПРАВЛЕНИЕ

на учебную/производственную (по профилю специальности) практику

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Курс: \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации – базы практики)

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата защиты отчёта по практике: \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_\_ года

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию: \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_\_ года

Выбыл из организации: \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_\_ года

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) ФИО

**ДОГОВОР  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»** именуемое в дальнейшем «Учебное заведение», в лице директора Муратовой Анны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и осуществлению практики обучающегося, в период, предусмотренный учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Учебное заведение обязуется:**

- 2.1.1. Направить для прохождения практики в Организацию обучающегося.
- 2.1.2. Представить в Организацию задание на практику.
- 2.1.3. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.1.4. Закрепить за практикантом руководителя практики из числа преподавательского состава учебного заведения.
- 2.1.5. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Учебного заведения.
- 2.1.6. Обеспечивать обучающегося учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

**2.2. Организация обязуется:**

- 2.2.1. Предоставить для прохождения \_\_\_\_\_ практики рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и профилю практики, обеспечить надлежащие условия работы практиканта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) по специальности \_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.
- 2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики назначить практиканту непосредственного руководителя практики.
- 2.2.3. Обеспечить доступ практиканта к нормативно-правовой базе, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации и необходимым для выполнения обучающимся программы, с учетом требований нормативных документов о соблюдении режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
- 2.2.4. Осуществлять контроль за прохождением практики, содействовать получению практикантом необходимых знаний и выработке им практических навыков, соответствующих профилю проходимой практики, в соответствии с требованиями программы.
- 2.2.5. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### **5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

#### **УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

Частное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
644099, Омская область, г. Омск,  
ул. Фрунзе, 72/1, пом.5П  
тел.: 89334412930

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ**

Директор

А.Е. Муратова

М.П.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

# ДНЕВНИК

учебной / производственной (по профилю специальности) практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
Группа \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Омск, 202\_\_ г.



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную / производственную (по профилю специальности) практику			
(наименование практики)			
в организации			
в объёме	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт:

**Заключение:** аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от  
 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную / производственную (по профилю специальности) практику (вид практики)			
в организации			
в объёме	часов 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Дополнительная характеристика студента

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

## ОТЧЕТ

по учебной / производственной (по профилю специальности) практике

Обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Омск, 202\_\_ г.