МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Федорова Т.В.
(подпись)
« 28 » _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20004 Агент коммерческий
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям Экономика и бухгалтерский учёт, Операционная деятельность в логистике, Коммерция
Протокол № 1 от «28» августа 2020г.

Председатель ПЦК _____ / Воякина С.Н.

Серпухов
2020

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовая подготовка и примерной программы, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчик:

Работодатель: Нач. отдела маркетинга и рекламы Серова А.В

1.Паспорт программы практики

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Учебным планом специальности предусмотрена подготовка студента-практиканта к должности служащего «Агент коммерческий».

Программа практики может быть использована при разработке учебных программ для профессиональной подготовки должностей служащих.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» должен:

Иметь практический опыт:

- работы с покупателями и продавцами различных групп товаров;
- содействия покупки и продажи товаров;
- выполнения необходимой технической работы при заключении договоров, соглашений;
- заключения договоров и соглашений, оформления необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий;

Уметь:

- устанавливать деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги.
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).
- обеспечить надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
- организовать предоставление транспортных средств и обеспечить выполнение других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказать помощь в доставке товаров.

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса
- основы рыночной экономики
- методы установления деловых контактов
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства
- действующие формы учета и отчетности
- организацию погрузочно-разгрузочных работ
- условия хранения и транспортировки товаров
- правила внутреннего трудового распорядка
- правила и нормы охраны труда.

1.3. Продолжительность практики

- Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» 2 недели, 72 часа .
-

2.Результаты освоения практики

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

- освоение общих компетенций (ОК):

ОК	**Наименование результатов практики**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы для коррекции физического развития
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством общения
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

- освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	**Наименование результатов практики**
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет 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 приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

Содержание практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	**Виды работ**	**Сроки выполнения видов работ (в часах)**	**Наименование междисциплинарных курсов, дисциплин, входящих в состав профессионального модуля, с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение работ)**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность ОК 5	**Тема 1. Общая характеристика предприятия** Наименование предприятия; организационно-правовая форма предприятия; организационно-управленческая структура предприятия. Специализация и характеристика ассортимента товаров.	4	МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности МДК 01.02 Организация торговли МДК 02.01 Финансы, налоги и налогообложение МДК 02.03 Маркетинг МДК 03.01

Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессио-нальной деятельности ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой 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	Функциональные обязанности основных категорий работников; основные: показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия за 2-3 года		Теоретические основы товароведения МДК 03.02 Товароведение продовольствен-ных и непродо-вольственных товаров МДК 04.01 Организация деятельности Агента коммерческого
	Тема. 2. Организация торговой деятельности Обслуживание покупателей: получение от покупателей денег за реализуемые товары Методика определения платежеспособности купюр по внешнему виду. Принципы организации торговых и технологических процессов. Товарно - ассортиментная политика и её составляющие. Расчет с покупателями по платежным картам.	6	
	Тема 3. Организация торгово-хозяйственной деятельности предприятия Порядок установления хозяйственных связей; условия поставки по договорам и форма оплаты товаров; содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи), приемки на предприятии; состав и	4	

закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков 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 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им виды маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка,	характеристика поставщиков торгового предприятия; объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками; организация закупок товаров по импорту; организация доставок товаров в торговое предприятие.		
	Тема 4.Соблюдение прав потребителей на торговом предприятии Порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности: организация и документальное оформление приемки товаров по количеству и качеству; организация учета товаров на складах торгового предприятия; документальное оформление внутримагазинного перемещения товаров; порядок забраковки товаров при первичной приемке, а также в процессе хранения, подготовки товаров к отпуску и реализации; уценка товаров ненадлежащего качества.	4	
	Тема 5.Договорные отношения с	8	

разработке и реализации маркетинговых решений ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособ-ность товаров и конкурентные преимущества организации 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 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	**поставщиками, организациями, банком и т.д.** Оценка и выбор поставщиков. Основные характеристики, рейтинг, статус.		
	Тема 6. Средства размещения рекламы на торговом предприятии. Оценивание достоверности рекламной информации; анализ соотношения затрат на рекламную деятельность к реальной или прогнозируемой прибыли.	8	
	Тема 7. Особенности работы на участках контактной зоны с потребителями Анализ прав и ответственности; выявление недостатков в работе персонала, анализ межличностных и групповых отношений в малом трудовом коллективе, разрешение конфликтов.	8	
	Тема 8. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров Проверка санитарного состояния транспортных средств,	8	

	доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов) Проверка сроков доставки товаров. Участие в размещение товаров на складе. Проверка правильности размещения товаров в складе. Установление фальсифицированной продукции		
	Тема 9. Эффективность сочетания различных видов сбытовой деятельности в организации продаж. Конкурентная среда предприятия и факторы, её определяющие.Система заключения договорных отношений. Партнеры, поставщики изучение должностных инструкций специалиста работающего с ними.	8	
	Тема10.Оформление товаросопроводительных документов (ТСД) Участие в экспертизе товаров, оформлении результатов экспертизы Оформление ТСД (накладных, отвесов, заборных листов) проверка правильности заполнения ТСД. Сбор	8	

	необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета и хранения ТСД		
	Тема11.Инновационная деятельность предприятия Анализ конкурентной среды (число конкурентов, место в конкурентной среде. Сходства и отличия ассортимента торгового предприятия с конкурентами; особенности местоположения магазина, анализ цен; конкурентная стратегия магазина; роль и значимость товара в ассортименте.	6	
	Итого	**72**	

4. **Условия организации проведения практики**

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования № 01-08/06/1 от 16.04.2014 г, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16.04.2014 г.

№ 384-д

- Программа производственной практики

- Календарный план (график)

- Приказ о направлении студентов на практику

4.2. Требования к базам практики

В качестве баз практики могут быть: торговые предприятия и объединения независимо от форм собственности, торгово-посреднические организации, внешнеторговые фирмы; зарубежные фирмы и представительства, занимающиеся торгово-коммерческой деятельностью, предприятия оптовой торговли различной специализации, торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений**.**

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с предприятиями (организациями).

Студенты, заключившие с предприятием (организацией) индивидуальные договора о целевой контрактной подготовке, производственную практику (по профилю специальности) проходят на этих предприятиях.

Организации, участвующие в проведении практики заключают договоры на организацию и проведение практики, согласовывают программу практики, определяют наставников, участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики

Основные источники

1. Арустамов, З.А. Охрана труда в торговле: Практикум: учебное пособие для СПО/ З.А. Арустамов.- М. Академия, 2011.- 160с.
2. Денисова Н.И. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие- М.:/И.Ю. Коротких.-2-е изд., стер.-М.: Академия, 2012.-208 с.
3. Дорофеев Н. П. Реклама в сфере торговли: практич. пособие.- М.: Лаборатория книги, 2010. - 74 с. http://www.biblioclub.ru/book/88659/
4. Кент Т., Омар О. Розничная торговля. Учебник .: Юнити-Дана, 2012. - 756 с. http://www.biblioclub.ru/book/117685/
5. Коммерческая деятельность предприятий торговли: Учебное пособие / Н.И. Денисова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. - 480 с. http://znanium.com/bookread.php?book=247389
6. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : Учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.- 365 с.http://znanium.com/bookread.php?book=450796

Дополнительные источники

1. Основы товароведения: Учебное пособие / Н.Р. Куликова, В.П. Новопавловская, Н.С. Носова. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.http://znanium.com/bookread.php?book=250673
2. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: учебное пособие для спо/Н.В. Гранаткина.-6-е изд., стер.-М.: Академия, 2012.-256 с. - (Ускоренная форма подготовки)
3. Маркетинг: учебник для спо/Н.М. Мурахтанова, Е.И. Еремина.-8-е изд., стер.-М.: Академия, 2012.-304 с.

4. Маркетинг: Учебное пособие / Е.Н. Кнышова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2012. - 282 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).http://znanium.com/bookread.php?book=325562
5. Маркетинг: Учебное пособие / А.В. Лукина. - 3-е изд., исп. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).http://znanium.com/bookread.php?book=412827
6. Филип Котлер Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для студентов вузов / Котлер Ф., Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс; пер. с анг. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 1072 с.http://www.biblioclub.ru/book/114713/
7. Акулич И. Л. Маркетинг: учебник / И.Л. Акулич.- 7-е изд., перераб. и доп. - Минск: Вышедшая школа, 2010. - 526 с. http://www.biblioclub.ru/book/109964/
8. Дубцов, Г.Г. Товароведение продовольственных товаров [текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/Г. Г. Дубцов.-2-е изд./испр.-М. :"Академия",2012.-336 с.

Рекомендуется использование баз данных, информационно-справочных систем:

1. http://www.intuit.ru/Интернет университет информационных технологий
2. http://www.openet.edu.ru/ Российиский портал открытого образования « Российский образовательный портал».
3. http://www.en.edu.ru/Естественно-научный образовательный портал
4. http://fcior.edu.ru/Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
5. http://window.edu.ru/Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6. http://www.studfiles.ru/ Все для учебы
7. http://www.google.ru/ Google – поисковый сервер

Печатные периодические издания

1. **журналы по экономическим проблемам:**«Российский экономический журнал» (далее «РЭЖ»), «Экономист», «Деньги», «Вопросы экономики», «Деловая жизнь», «Финансы», «Мировая экономика и международные отношения» (далее «МЭиМО»); еженедельники: «Коммерсант», «Эксперт», «Компания», «Статистическое обозрение» (ежеквартальный журнал Госкомстата России) и др.
2. **газеты:**«Экономика и жизнь» (еженедельник), «Коммерсант -Дейли», «Российская газета», «Ведомости», «Финансовая газета», «Труд» «Торговая газета», «Российская кооперация» и др.

Интернет-ресурсы

1. http://www.cbr.ru - Центральный банк России. Макроэкономическая статистика;
2. http://www.minfln.ru - Министерство финансов России;
3. http://www.naloq.ru - Министерство по налогам и сборам России;
4. http://www.gks.ru - Госкомстат России;
5. http://www.rbc.ru -Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (Россия);
6. http://www.iet.ru - Институт экономики переходного периода (Россия);
7. http://www.inme.ru - Институт национальной модели экономики (Россия);

8. http://bea.triumvirat.ru/russian - Бюро экономического анализа (Россия);
9. http://www.nns.ru/analytdoc/anal2.html - Аналитические доклады по экономическим проблемам России (на сайте "Национальной Электронной библиотеки");
10. http://beafhd.org — Фонд Бюро экономического анализа;
11. http ://budgetrf.ru - Обширная база данных по бюджетной системе Российской Федерации;
12. http://cea.gov.ru- Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации;
13. http://cefir.org- Центр экономических и финансовых исследований и разработок;
14. http://cisstat.com/Obase/db-rus.htm - статистика стран СНГ - "База данных (доступ платный) содержит более 6000 таблиц и статей самой новой информации по основным социально-экономическим показателям стран, макроэкономические и финансовые показатели, информацию о населении и занятости, данные о производстве основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, ценах, внутренней торговле, внешнеэкономической деятельности государств Содружества, курсах национальных валют, доходах и расходах населения, социальных условиях жизни населения, состоянии окружающей среды;
15. http://newhouse.ru/help/country.html - справочник по странам мира -информация о странах мира, истории их развития, численности населения, статистика, законодательство, климат, местные обычаи и многое другое;
16. http://opec.ru - "Экспертный канал" - мнения экспертов по актуальным экономическим вопросам;
17. http://college.ru/economics - открытые курсы бизнеса и экономики;
18. http://consultant.ru - Консультант Плюс;
19. http://dcenter.ru - Аналитическая группа ЦЕНТР РАЗВИТИЯ. Анализ экономической ситуации и экономической политики в России с упором на макроэкономический анализ и анализ банковской системы (доклады и статьи). Экономика России - обозрение.
20. http://economicus.ru - Экономический портал, предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин: галерея экономистов; профессиональный каталог экономических ресурсов в интернете; экономическая конференция для экономистов, преподавателей, студентов, школьников; учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику; подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики и смежным дисциплинам; учебники.

4.4. Требования к руководителям практики

4.4.1.Требования к руководителям практики от образовательного учреждения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, с одной стороны, под руководством и контролем института, а с другой, организации или предприятия, в котором студент проходит практику.

Руководителем производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения назначается преподаватель ведущей кафедры.

Он обязан:

-установить связь с руководителем практики от предприятия;

-принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

-осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;

-выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студенту(ам) по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;

-разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;

-своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

4.4.2.Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности) от предприятия (организации)

Руководитель практики от предприятия (организации) также несет ответственность за прохождение производственной практики (по профилю специальности) студентом. Руководитель практики должен:

-изучить программу производственной практики (по профилю специальности);

-оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

-организовать ознакомление студента с организацией;

-ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;

-создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;

-помогать студенту в изучении тем практики;

-оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;

-систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;

-сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

4.5.Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5. Контроль и оценка результатов

Формой аттестации практики является дифференцированный зачет (аттестация производственной практики проводится совместно с аттестацией учебной практики по данному модулю – в 5 семестре проводится комплексный диф. зачет по практике). По профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент сдает экзамен квалификационный с присвоением рабочей профессии «Агент коммерческий». Для оценки навыков, умений и приобретенных компетенций студентов в период практики в институте разработаны критерии оценки сформированности компетенций, фонды оценочных средств.

5.1. Порядок составления отчета по производственной практике

Результаты производственной практики (по профилю специальности) студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

-отчет по производственной практике (по профилю специальности)

-аттестационный лист-характеристику

-справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);

-дневник по практике

Все документы должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

5.2. Указания по оформлению отчета

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пн. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое - 25мм, правое-10-15мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме (Приложение1).