

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(базовая подготовка)

на базе основного и среднего общего образования

**Тамбов
2021**

Лист согласования

рабочих программ учебной, производственной практик
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **38.02.04 Коммерция(по отраслям)**

Автор-разработчик:

Абрамов В.Н., председатель ПЦК экономических дисциплин.

Предприятие (организация) работодателя:

- ✓ Управление по развитию промышленности и предпринимательства
Тамбовской области
- ✓ Некоммерческое партнерство по развитию малого и среднего бизнеса
«Бизнес-стандарт»
- ✓ Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по
Тамбовской области (Тамбовстат)
- ✓ Управление Федерального казначейства по Тамбовской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная для согласования рабочая программа учебной программы
подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от «15» мая 2014 г. №
539;
- контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют
базовому уровню среднего профессионального образования;
- запросам работодателей.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.2. Цели и задачи учебной практики.....	5
1.3. Количество часов практики.....	11
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	16
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	17
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	18
4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	19
4.4. Требования к руководителям учебной практики.....	20
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности....	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:

- Организация коммерческой деятельности;
- Организация торговли;
- Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.

2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:

- Финансы, налоги и налогообложение;
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- Маркетинг.

3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров:

- Теоретические основы товароведения;
- Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров.

4. Выполнение работ по должности агент коммерческий.

1.2. Цели и задачи учебной практики

1. Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 года № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013г. № 291», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Уставом АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий».

Положения об организации практики для студентов АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий», и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- формирование у обучающихся общего представления об организации сферы торговли, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики;
- развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин учебных циклов и профессиональных модулей;
- приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и профессиональных дисциплин и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности и развитие профессионального мышления;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей менеджера по продажам;

- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени;
- качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными предприятиями сферы торговли и коммерческой деятельности, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего менеджера по продажам. В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: «Организация и управление торговле-сбытовой деятельностью».

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей; соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию; услуги оптовой и розничной торговли:
- основные и дополнительные; правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

2. Вид профессиональной деятельности: *Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.*

иметь практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов; расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; анализа маркетинговой среды организации.

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности; обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров.

знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства; функции и классификацию налогов; организацию налоговой службы; методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности:

- цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы;
- анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности:
- цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты; средства:
- удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

3. Вид профессиональной деятельности: *Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.*

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества; рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

знать:

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

- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

4. Вид профессиональной деятельности: *Выполнение работ по должности агент коммерческий.*

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей; соблюдения правил торговли;
 - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
 - эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

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 организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим,
- использовать противопожарную технику.

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности;
- цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;

- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность

1.3. Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика – на предприятиях.

Учебная практика в объеме 4 недель (144 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- *ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью (36 часов);*
- *ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности (36 часов);*
- *ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров (36 часов);*
- *ПМ.04 Выполнение работ по должности агент коммерческий (36 часов).*

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций:**

Код	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 и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
-----------------------------------	-----	-----------------------------------

<p>ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.</p>	<p>ОК 1-12, ПК 1.1 – 1.10.</p>	<p>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</p>
		<p>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.</p>

<p>ПМ 02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.</p>	<p>ОК 1-12, ПК 2.1. – 2.9.</p>	<p>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.</p> <p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p>
		<p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с</p>

		покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
<p>ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.</p>	<p>ОК 1-12, ПК 3.1.- 3.8.</p>	<p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p> <p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p> <p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.</p> <p>ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p> <p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>

ПМ 04. Выполнение работ по должности агент коммерческий	ОК 1-12, ПК 1.1 – 1.10. ПК2. 1.-2.9. ПК 3 1.- 3.8.	Выполнение должностных обязанностей по должности агент коммерческий согласно должностной инструкции в организации.
--	--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-12, ПК 1.1– 1.10.	ПМ. 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	36 часов, 1 неделя Из них:	4 сем.	4 сем.
	МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности	12 часов		
	МДК 01.02 Организация торговли	12 часов		
	МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	12 часов		
ОК 1-12, ПК 2.1.–2.9.	ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	36 часов, 1 неделя Из них:	4 сем.	4 сем.
	МДК 02.01 Финансы, налоги и налогообложение	12 часов		

	МДК 02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности	12 часов		
	МДК 02.03 Маркетинг	12 часов		
ОК 1-12, ПК 3.1.- 3.8.	ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.	36 часов, 1 неделя Из них:	6 сем.	6 сем.
	МДК 03.01 Теоретические основы товароведения	18 часов		
	МДК 03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	18 часов		
ОК 1-12, ПК 1.1 – 1.10. ПК 2.1.-2.9. ПК 3.1.- 3.8.	ПМ.04. Выполнение работ по должности агент коммерческий.	36 часов, 1 неделя	6 сем.	6 сем.
	Всего	144 часа, 4 недели		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной практики;
- график учебной практики;
- рабочие программы учебной практики и рабочие планы (*Приложение 3*);
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);

- приказ о закреплении студентов по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций (*Приложение 5*);
- направление на практику;
- отчеты руководителей учебной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист (*Приложение 6*), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики (*Приложение 8*);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (*Приложение 7*).

По итогам учебной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания (*Приложение 2*), программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа (*Приложение 9*);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (*Приложение 7*);
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста); - приложений документов, над которыми работал обучающийся;
- календарного плана прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета.

В случае реализации на базе колледжа, занятия проходят в кабинете коммерции, логистики и междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

- доска маркерная;
- наглядные материалы (тематические стенды по коммерческой деятельности, логистическим процессам, охране труда);
- раздаточный материал (тесты, практические задания);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов по тематике ОБЖ, схем, плакатов по обеспечению безопасной жизнедеятельности населения).

Технические средства обучения:

мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы (переносной экран Classic solution, проектор Epson, компьютер LG 28377 с доступом в интернет, ПО Windows10, MSOffice 2016)

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=214557&dst=4294967295&req=doc&rnd=259927.169213766#0> - СПС Консультант Плюс, свободный.

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=214563&dst=4294967295&req=doc&rnd=259927.267086288#0> - СПС Консультант Плюс, свободный

"Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству" (утв. постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 N П-6) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)

"Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 N П-7) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)

Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PDR&n=3&rnd=259927.2615824899&&ts=008464449218493311�> - СПС Консультант Плюс, свободный.

Основные источники :

1.Калачев С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Электронный ресурс учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп Электронные

текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 479 с. — Гриф УМО СПО (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/935A40A4-E5A2-4B46-A7F4-5D03D5A99435> - ЭБС ЮРАЙТ по паролю.

Дополнительные источники:

2. Ильина Г.Г. Статистические приемы и методы в маркетинге: Учебное пособие. – М., 2015.
3. Завьялов П.С. Маркетинг: Учебник. – СПб: Питер, 2015.
4. Котлер Ф. и др. Маркетинг: Электронный учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
5. Божук С. И. и др. Маркетинг.: Учебник. – М.: СПб: Питер, 2016.
6. Федько Н.Г. Основы маркетинга: Учебник. – Р-на-Д: Феникс, 2016.
7. Абрамов В.Н. Маркетинг: Уч. метод. пособие. – М., 2015..
8. Белоус И.И., Мешкова Л.Л. Маркетинг: Учебно-методическое пособие. – Тамбов, 2015.

Периодические издания:

1. Вопросы управления
<https://cyberleninka.ru/journal/n/voprosy-upravleniya>
2. Управление
<https://cyberleninka.ru/journal/n/upravlenie>

Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/>
2. Сайт гильдии маркетологов: <http://www.marketologi.ru/>
3. Сайт Российской ассоциации маркетинга: <http://www.ram.ru/>
4. On-line журнал по маркетингу 4p.ru: <http://4p.ru/>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
6. <http://www.marketingandresearch.ru/>-журнал
7. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <http://www.minfin.ru/ru/>
8. Официальный сайт Казначейства РФ - <http://www.roskazna.ru/>
9. Официальный сайт Центрального банка РФ - <http://www.cbr.ru/>

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ - правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

4.4. Требования к руководителям учебной практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. 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.

Требования к руководителям практики от организации:

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получениях травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;

- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета; - не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В случае прохождения учебной практики в организации (на предприятии) по ее результатам обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации). Если учебная практика проходит в образовательной организации, то предоставляются только аттестационные листы.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста. Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения коммерческой деятельности организации, цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ коммерческой и экономической деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:
 - Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
 - Производственная структура.
 - Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
 - Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
 - Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия
- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
- Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1-12, ПК 1.1–1.10. ПМ. 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	Обучающиеся должны демонстрировать - установление коммерческих связей, заключение договоров и контроль их выполнения; - умение управления товарными запасами и потоками; - обеспечивать товародвижение и принятие товаров по количеству и качеству;	Формы: систематический устный опрос, оценка выполнения самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о работе

	<p>- определять тип, класс и основных характеристики различных торговых точек;</p> <p>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</p> <p>- собирать пакеты необходимых документов для добровольной сертификации услуг торговли;</p> <p>уметь применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>знать и применять основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности,</p> <p>определять статистические величины, показатели, вариации и индексы;</p> <p>- знать и применять логистические системы, а также приёмы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;</p> <p>знать основные виды и уметь эксплуатировать торговотехнологическое оборудование.</p>	<p>обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы:</p> <p>Экспертная оценка;</p> <p>Текущий контроль;</p> <p>Тестирование;</p> <p>Отчетов по практическим занятиям;</p> <p>Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ;</p> <p>Оформление и защита электронных презентаций.</p>
--	---	--

<p>ОК 1-12, ПК 2.1. –2.9. ПМ.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. - обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. - участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. -реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. - применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. - выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. - 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. - оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. - применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. - определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату. - выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, - формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. 	<p>Формы: систематический устный опрос, оценка выполнения самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчетов по практическим занятиям; Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ; Оформление и защита электронных презентаций Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Анкетирование; Социологический опрос.</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none">-обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.-участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.- реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей,- оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.-применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности,- осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
--	--	--

<p>ОК 1-12, ПК 3.1. - 3.8. ПМ.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; рассчитывать товарные потери и списывать их; - оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями; - классифицировать товары, - идентифицировать их ассортиментную принадлежность, - оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества; - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, - обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению; обеспечивать соблюдение санитарноэпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями; - производить измерения товаров и других объектов, - переводить внесистемные единицы измерений в системные; работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. 	<p>Формы: систематический устный опрос, оценка выполнения самостоятельных работ, тестовые контрольные работы, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчетов по практическим занятиям; Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ; Оформление и защита электронных презентаций</p>
<p>ОК 1-12, ПК 1.1. - 1.10. ПК 2.1. - 2.9. ПК 3.1. - 3.8. ПМ.4 Выполнение работ по должности агент коммерческий.</p>	<p>Обучающиеся должны уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; - управлять товарными запасами и потоками; - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; - определять тип и класс и основные характеристики различных торговых точек; оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; 	<p>Формы: Зачет Отзыв характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - готовить пакеты необходимых документов для добровольной сертификации услуг торговли; - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения; - знать и применять основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы; знать и применять логистические системы, а также приёмы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. - знать основные виды и уметь эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; - оформлять финансовые документы и отчеты; проведения денежных расчетов; расчета основных налогов; анализа основных показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - оформлять, составлять организационно-распорядительные, и товаросопроводительные и иных необходимые документы с использованием автоматизированных систем; знать и применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов; знать и определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату; знать и выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров; знать и обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации; 	образовательной программы
--	---	---------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений; - реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, - оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации; - применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, - осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты; - формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; - рассчитывать товарные потери и списывать их; - оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями; - классифицировать товары, - идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, - диагностировать дефекты, определять градации качества; - контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, - обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению; обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями; - производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные. - работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. 	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Договор № _____ об организации и проведении практик

« _____ » 20__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

(наименование)

(должность, фамилия и инициалы)

_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Тамбовский колледж бизнес-технологий», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора Мешковой Л.Л. действующей на основании Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Колледжа, обучающихся по следующим специальностям среднего профессионального образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ___ чел. по каждой указанной специальности, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Колледжем программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Колледжем, а Колледж - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Колледжа в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Колледж.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Колледжа составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Колледж обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до « ____ » _____ 201 ____ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Подписи Сторон

(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН/КПП: _____

р/с: _____

к/сч: _____

БИК _____

Тел./факс: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Автономная некоммерческая
профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Адрес: 392020 г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла
Маркса, д.61/175 корпус 3

Телефон/факс (4752)77-10-60

ИНН/КПП 6829134529/682901001

ОГРН 1176800000475

Р/с 40703810761000000165

БИК 046850649

Корр. счет 30101810800000000649

Банк: Тамбовское отделение сбербанка №8594

(подпись)

Мешкова Л.Л.

(Ф.И.О.)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на учебную, производственную
(по профилю специальности, преддипломную) практику**

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность _____

**Руководитель практики
от организации** _____
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа** _____
(должность, ф.и.о.)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР

«___» _____ 2017 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)
практики по специальности (код)

Наименование профессионального модуля

На предприятии _____
Сроки прохождения практики _____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

	Содержание работы	Кол-во дней практики
	Элемент модуля	
	Элемент модуля	

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, Ф.И.О.)

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№. _____

Тамбов

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом подготовки по специальности _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)

Практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по специальности _____

_____ колледжа

(наименование факультета и специальности)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ...		
2.		1. 2. 3. ...		
3.		1. 2. 3. ...		
...		1. 2. 3.		

		...		
--	--	-----	--	--

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)

принять отчетность по практике «___» _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20__ г.
предоставить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении
практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и
обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателей ПЦК.

Директор _____

Согласовано:

Заместитель директора _____

Ст. бухгалтер _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Аттестационный лист по учебной, производственной
(по профилю специальности) практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности)
практику по профессиональному модулю

ПМ.0 _____ в объеме _____ часа(ов)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в организации

(наименование организации)

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
производственной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

(ФИО студента)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
на базе:

(название организации)

по _____

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ /И О Фамилия/
(подпись)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ДНЕВНИК

**Учебной, производственной (по профилю специальности,
преддипломной) практики обучающегося**

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Тамбов
2020

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специальность _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.
 Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики «__» _____ 20__ г.
3. Окончание практики «__» _____ 20__ г.
4. Руководитель практики от организации _____

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ОТЧЁТ

о прохождении _____ **практики**
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики _____

Выполнил обучающийся
_____ курса _____ группы

(специальность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
колледжа**

(должность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(Ф.И.О.)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. **Общая характеристика организации:**
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Сфера деятельности;
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
 - 1.4. Общая характеристика деятельности;
 - 1.5. Организационная структура.
2. **Анализ деятельности организации (отдела):**
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
 - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. **Содержание выполненных обучающимся видов работ по программе практики;**
4. **Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева - 20 - 30 мм, справа 10 мм, снизу - 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная - сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).