

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность СПО

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Москва, 2023**

Методические рекомендации к программе учебной практики составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. Общие положения

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

УП.01.01 Учебная практика по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью направлена на формирование компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции</i></b>	
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 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
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
	коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

УП.04.01 Учебная практика по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих направлена на формирование компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции</i></b>	
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 иностранных языках
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 4.1	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.)
ПК 4.2	Оказывать коммерческие услуги
ПК 4.3	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом)
ПК 4.4	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий
ПК 4.5	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, до-

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
	говоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации
ПК 4.6	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров

## Цели и задачи учебной практики

Целями и задачами практики по **ПМ.01 Организация и управление торговле-сбытовой деятельностью** является:

*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.

Целями и задачами практики по **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент коммерческий)** является:

*иметь практический опыт:*

- установления деловых контактов;
- составления документов, связанных с куплей-продажей товаров, контрактов на оказание услуг;
- соблюдения действующего законодательства в области ведения бизнеса;
- расчета НДС, заполнения налоговой декларации;
- оформления отчетности по торговым операциям;
- организации погрузо-разгрузочных работ;
- участия в презентации торгового предложения, размещения рекламных средств, оформления витрин, демонстрационных стендов;

*уметь:*

- устанавливать деловые контакты,
- оформлять документы, связанные с куплей-продажей товаров, соглашения и контракты на оказание услуг и контролировать их выполнение;
- вести торговые операции с соблюдением действующих нормативных правовых актов, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
- составлять отчетность по торговым операциям;
- рассчитывать основные налоги; анализировать пути законного сокращения налогооблагаемого дохода;
- составлять рекламные материалы, выбирать наиболее приемлемые средства распространения рекламной информации;
- соблюдать требования к организации погрузо-разгрузочных работ;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования товаров;

*знать:*

- нормативные правовые акты, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- виды рекламы, этапы планирования рекламной кампании, правовую базу в сфере рекламы;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров.

## **2. Требования к студентам при прохождении учебной практики**

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях предприятий розничной и оптовой торговли, организациях различных форм собственности по профилю специальности или в структурных подразделениях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика в организациях проводится в соответствии с заключёнными договорами между Университетом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Университета и сотрудник соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

### **3. Обязанности руководителя учебной практики**

*Руководитель практики от Университета:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.



#### 4. Тематический план учебной практики

##### Тематический план учебной практики по ПМ.01

Семестр ООО (ООО)	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>				
2 (4)	1	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, 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	1.Инструктаж о прохождении учебной практики. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики. 2.Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки. 3.Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. 4.Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей. 5. Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве. 6. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торговотехнологического оборудования. 7. Самостоятельное изучение дополнительных источников. 8. Подготовка отчета по практике.
<p align="center"><b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ.01)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учредительные документы;</li> <li>2. Должностная инструкция менеджера по продажам;</li> <li>3. Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> </ol>				

### Тематический план учебной практики по ПМ.04

Семестр СОО (ООО)	неделя	Объем ча- сов	Компе- тенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.04</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
2 (4)	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6	1. Проведение инструктажа по технике безопасности. Описать организационную структуру предприятия: организационно-правовая форма, подразделения, управление, масштаб бизнеса. Ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Оформить результаты. 2. Описать должностные обязанности Кассира торгового зала. Пронаблюдайте за работой Кассира торгового зала на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах. 3. Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности. 4. Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дотатора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты. 5. Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку. Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями. 6. Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины. 7. Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ. 8. Подготовка отчета по практике.
<b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ.04)</b>				
1. Учредительные документы; 2. Должностная инструкция менеджера по продажам; 3. Иные документы в соответствии с заданием на практику.				

## 5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с п.7.14 ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Для прохождения учебной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения учебной практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель, осуществляющий руководство и проведение учебной практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

*Структура отчета по практике для ПМ.01:*

- титульный лист (Приложение 1 по ПМ.01);
- задание на практику (Приложение 2 по ПМ.01);
- дневник практики (Приложение 3 по ПМ.01 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4 по ПМ.01);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5 по ПМ.01);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

*Структура отчета по практике для ПМ.04:*

- титульный лист (Приложение 1 по ПМ.04);
- задание на практику (Приложение 2 по ПМ.04);
- дневник практики (Приложение 3 по ПМ.04 на трех листах);

- аттестационный лист (Приложение 4 по ПМ.04);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5 по ПМ.04);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## 7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики

### Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.);
3. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
5. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 28.12.2010 № 411-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 06.08.2014 № 560 «О применении отдельных специальных экономических мер в целях обеспечения безопасности Российской Федерации»;
9. Постановление Правительства РФ от 11.11.2010 №887 «О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации»;
10. Постановление Правительства РФ от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений»;
11. Постановление Правительства РФ от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;
12. Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
13. Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
14. Приказ Минпромторга РФ от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»;
15. Приказ Минпромторга России от 13.03.2019 № 790 «Об утверждении перечня информации, размещаемой в системе государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации, перечня товаров, в отношении которых размещается информация о среднем уровне цен, и форм предоставления уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления информации о состоянии торговли и тенденциях ее развития в соответствующих субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, об издании нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов,

регулирующих отношения в области торговой деятельности" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2019 N 54910);

16. Приказ Минпромторга РФ от 28.07.2010 №637 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития торговли»;

### **Основная литература:**

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490476>
2. Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509827>
3. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491497>
4. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489608>

### **Дополнительная литература:**

1. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491545>
2. Технология интернет-маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509167>
3. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490058>
4. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517876>

### **Интернет-источники:**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт ЦБ РФ;
2. <https://minpromtorg.gov.ru/> - официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ;
3. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ;
4. <https://tpprf.ru/ru/> - сайт Торгово-промышленной палаты РФ;
5. <https://www.acort.ru/> - сайт ассоциации розничной торговли «Акорт»;
6. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК";
7. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»;
8. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

.....  
20...г.

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики  
по профессиональному модулю:**

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность: ..... 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

.....  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы ..... Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ..... » ..... 20...г. по « ..... » ..... 20...г.

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20 \_\_\_\_



**Приложение 2 по ПМ.01**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_

ученое звание, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
- ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

**Календарный план проведения практики**

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж о прохождении учебной практики. Идентификация вида, класса и типа торговой организации. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики	«...» ..... 20.....г.
2.	Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.	«...» ..... 20.....г.
3.	Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.	«...» ..... 20.....г.
4.	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей.	«...» ..... 20.....г.
5.	Составление приемно-сдаточной и товарно-сопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве.	«...» ..... 20.....г.



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

по профессиональному модулю:

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва 20...\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы ..... Форма обучения .....

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики .....

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

### Содержание работ

Обучающийся группы ..... Форма обучения .....

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики .....

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....20.....г	Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка. Изучение правил торговли. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики		
«...».....20.....г	Дать общую характеристику организации базы практики		
«...».....20.....г	Определение потребности в материальных ресурсах для предприятия и выбор поставщика. Разработка схемы товародвижения от поставщика в оптовую и розничную сеть. Разработка условий и составление договора поставки.		
«...».....20.....г	Приемка товаров по количеству и качеству. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца.		
«...».....20.....г	Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация. Предреализационная подготовка товаров с учетом их особенностей.		
«...».....20.....г	Составление приемно-сдаточной и товарносопроводительной документации на товар. Определение количества и качества поступивших товаров, составление акта об установленном расхождении в количестве и качестве		
«...».....20.....г	Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны тру-		

	да. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации торгово-технологического оборудования.		
«...».....20.....г	Самостоятельное изучение дополнительных источников.		
«...».....20.....г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

**МП**

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	1	2	3	4	5
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1	2	3	4	5
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	1	2	3	4	5
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

.....  
Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

.....  
(ученая степень, звание)  
«.....» ..... 20... г.  
..... (Ф.И.О. руководителя) ..... (дата ознакомления)  
..... подпись

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
(должность)  
«.....» ..... 20... г.  
..... (Ф.И.О. руководителя) ..... (дата ознакомления)  
..... подпись

МП





Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... Г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... Г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

.....  
20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**по профессиональному модулю:**

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

Специальность: ..... 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
.....  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы ..... Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ..... » ..... 20...г. по « ..... » ..... 20...г.

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20 \_\_\_\_

**Приложение 2 по ПМ.04**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_

ученое звание, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
  2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
  3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
  4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
  5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
  6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
  8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часа

**Календарный план проведения практики**

№	Задание	Календарные сроки
1.	Проведение инструктажа по технике безопасности. Описать организационную структуру предприятия: организационно-правовая форма, подразделения, управление, масштаб бизнеса. Ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Оформить результаты.	«...» ..... 20.....г.
2.	Описать должностные обязанности Кассира торгового зала. Пронаблюдайте за работой Кассира торгового зала на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.	«...» ..... 20.....г.
3.	Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) 51 различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.	«...» ..... 20.....г.
4.	Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дотатора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты	«...» ..... 20.....г.
5.	Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку.	«...» ..... 20.....г.

	Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями.	
6.	Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины	«...» ..... 20.....г.
7.	Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ.	«...» ..... 20.....г.
8.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» ..... 20.....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося) \_\_\_\_\_ подпись «.....» ..... 20... Г.  
(дата получения задания)

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ученая степень, звание)  
«.....» ..... 20... Г.  
(дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (должность)  
«.....» ..... 20... Г.  
(дата ознакомления)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

**по профессиональному модулю:**

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

Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва 20...\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы ..... Форма обучения .....

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики .....

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указывается полностью)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20.....г	Проведение инструктажа по технике безопасности. Описать организационную структуру предприятия: организационно-правовая форма, подразделения, управление, масштаб бизнеса. Ознакомиться с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Оформить результаты.		
«...».....20.....г	Описать должностные обязанности Кассира торгового зала. Пронаблюдайте за работой Кассира торгового зала на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов		
«...».....20.....г	Осуществлять подготовку контрольно-кассовой техники (ККТ) различных видов к работе с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.		
«...».....20.....г	Описать наличные расчетные операции с покупателями: пробивание чека, выдача сдачи, перевод нумератора на нули и установление дотатора, размен монеты, размещение ее в кассовом ящике, заключительные операции при работе на ККТ и т.д. Произвести расчет с покупателями за товары и услуги. Оформить результаты.		
«...».....20.....г	Описать расшифровку обязательных реквизитов чека. Наблюдать за возвратом денег по неиспользованному чеку. Наблюдать за подсчетом денег и сдачи их в установленном порядке. Участвовать под наблюдением старших продавцов. Описать процедуру безналичных расчетных операций с покупателями. Выполнить безналичные расчетные операции с покупателями.		
«...».....20.....г	Описать неисправности кассового аппарата. Устраните мелкие неисправности контрольно-кассовой машины		
«...».....20.....г	Описать процедуру оформления документов по кассовым операциям. Осуществите заключительные операции при работе на ККТ.		
«...».....20.....г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ должность,  
\_\_\_\_\_ название профильной организации \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

МП  
Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ должность, название структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ ученое звание, ученая степень \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля  
 ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, осваиваемые во время практики	Оценка компетенции в баллах				
	Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
ПК 4.1	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.)	1	2	3	4	5
ПК 4.2	Оказывать коммерческие услуги	1	2	3	4	5
ПК 4.3	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом)	1	2	3	4	5
ПК 4.4	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий	1	2	3	4	5
ПК 4.5	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации	1	2	3	4	5
ПК 4.6	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание)  
 «.....» ..... 20... г.  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (должность)  
 «.....» ..... 20... г.  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5 Вид практики **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля  
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8 Объем практики 72 часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
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	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	1	2	3	4	5

	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	1	2	3	4	5
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики .....  
Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания .....

.....  
.....  
.....

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции .....  
Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « ..... »

Руководитель практики от Университета .....  
(ученая степень, звание)  
«.....» ..... 20... г.  
..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) .....  
(должность)  
«.....» ..... 20... г.  
..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись (дата ознакомления)

МП