

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.12.2021 12:24:20  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.  
30 июня 2021 г.



## Рабочая программа производственной практики (преддипломной)

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам

Форма обучения – очная

Видное 2021

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г.

**Составитель:** Абакарова П.М., - к.э.н., председатель ПЦК «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 Коммерция»

**Рецензент:** Грызлов Сергей Викторович - к.п. н, доцент, преподаватель СПО

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## ***1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы***

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена, проводится после освоения студентами программы теоретического обучения и является завершающим этапом обучения по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

## ***1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)***

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера как одного из значимых участников рыночных процессов.

Задачами практики являются:

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:

- выявление проблем развития предприятия;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков
- определение финансовых результатов деятельности предприятия; анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;
- изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;
- оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);
- углубление приобретённого практического опыта:
- организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;

– организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;

– управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товаров;

3) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

#### **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

##### ***Иметь практический опыт:***

- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда;

- определения показателей ассортимента, качества, установления градаций качества товара;

- проведения сбытовой политики торговой организации

##### ***Уметь:***

- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

##### ***Знать:***

- правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;

- показатели ассортимента и качества товаров.

#### **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;

- приемки товаров по количеству и качеству;

- составления договоров;

- установления коммерческих связей;

- соблюдения правил торговли;

**Уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующим механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово– хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приёмы 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:**

- инструменты и методы маркетинга;
- основные финансовые показатели деятельности торговой организации;
- внешнюю и внутреннюю среду организации.

**Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.**

**Иметь практический опыт:**

- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения;

**Уметь:**

- оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- определять действительное значение показателей качества и проверять их соответствие установленным требованиям;

**Знать:**

- санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- градации качества товаров с соблюдением оптимальных условий и сроков хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования.

### **1.3 Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (преддипломной)**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме **144** часов, 4 недели.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов.

Общие компетенции (ОК):

<b>КОД</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
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.
ОК 10	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.

Профессиональные компетенции (ПК):

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>КОД</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой	ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

деятельностью	ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
	ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству
	ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли
	ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
	ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
	ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
	ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации
	ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
	ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
	ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров
	ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
	ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
	ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
	ПК 2.9	Применять методы и приёмы анализа финансово – хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты
ПК. 03. Управление ассортиментом,	ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять

оценка качества и обеспечение сохранности товаров		номенклатуру показателей качества товаров
	ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
	ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями
	ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества
	ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов
	ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и процессов в соответствии с установленными требованиями
	ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
	ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

#### Планируемые личностные результаты

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР16	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР17	Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов
ЛР20	Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурснопрограммной деятельностью
ЛР21	Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции</li> <li>– на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение;</li> <li>– принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>– идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> <li>– оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;</li> <li>– применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон РФ «О защите прав потребителей»;</li> <li>– Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации и города Москвы;</li> <li>– Правила торговли с изменениями и дополнениями;</li> <li>– Нормативные документы, регулирующие правила перевозки товаров различными видами транспорта;</li> <li>– ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;</li> <li>– ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</li> <li>– ФЗ «О пожарной безопасности»;</li> <li>– ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при</li> </ul>	<b>МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b> Тема 1.7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров. Организация хозяйственных связей. Тема 1.8. Транспортно-экспедиционное обслуживание коммерческой деятельности Тема 1.9. Тарные операции в торговле Тема 1.10. Информационное обеспечение коммерческой деятельности Тема 1.11. Методы коммерческой деятельности. Инновации в	ОК 1 - 12 ПК 1.1 - 3.8 ЛР13,14,15,16,17, 20,21

	<p>управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</li> <li>– применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;</li> <li>– эксплуатировать торгово-технологическое оборудование</li> </ul>	<p>осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»</p>	<p>коммерции Тема 1.12. Предпринимательские риски и успех <b>МДК 01.02. Организация торговли</b> Тема 2. Организация розничной торговой сети Тема 3. Технология товародвижения в магазине Тема 4 Технология продажи товаров и обслуживания покупателей Тема 5. Организация оптовой торговли Тема 6. Технология товародвижения на складе <b>МДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</b></p>	
<p><b>ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b></p>	<p>оформление финансовых документов и отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение денежных расчетов;</li> <li>– выполнение расчета основных налогов;</li> <li>– выполнение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>– выявление потребностей (спроса) на товары;</li> <li>– реализация маркетинговых мероприятий в соответствии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский баланс организации;</li> <li>– Отчёт о финансовых результатах юридических лиц;</li> <li>– Платёжные документы предприятий;</li> <li>– Налоговый кодекс РФ;</li> <li>– Показатели финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия);</li> <li>– ФЗ «О рекламе»;</li> <li>– ФЗ «О защите прав потребителей»</li> </ul>	<p><b>МДК.02.01. Финансы, налоги и налогообложение</b> Тема 1.1. Финансы и денежное обращение Тема 1.2. Налоги и налогообложение</p> <p><b>МДК.02.02. Анализ финансово-хозяйственной деятельности</b></p>	

	<p>с конъюнктурой рынка;  – участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;  – выполнение анализа маркетинговой среды организации– сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей;  конкурентоспособности товаров конкурентных преимуществ организации</p>		<p>Тема 1.3.  Методологические основы анализа финансово– хозяйственной деятельности  Тема 1.4.  Информационное обеспечение, организация аналитической работы  Тема 1.5.  Анализ деятельности организаций (предприятий), финансовых результатов деятельности предприятия</p> <p><b>МДК.02.03. Маркетинг</b>  Тема 2.1.  Теоретические основы маркетинга  Тема 2.2.  Маркетинговая деятельность фирмы</p>	
<p><b>ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b></p>	<p>-участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров;  – рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию;</p>	<p>ФЗ «О защите прав потребителей» с последними изменениями и дополнениями;</p>	<p><b>МДК.03.01 Теоретические основы товароведения</b>  Тема 6 Основные характеристики ассортимента товара  Тема 7 Факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров.  Тема 8. Принципы</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать и расшифровывать маркировку в соответствие с установленными требованиями.</li> <li>– классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества;</li> <li>– контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;</li> <li>– обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и процессов в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>– производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные;</li> <li>– работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю</li> </ul>		<p>управления ассортиментом Тема 9 Общие требования к информации о товарах, правовая база.</p> <p><b>МДК.03.02.</b> <b>Товароведение</b> <b>продовольственных и непродовольственных товаров</b> Тема 1.5. Условия, сроки хранения и транспортирования продовольственных товаров и непродовольственных</p>	
--	---	--	---	--

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### ***4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики***

Основная документация необходимая для прохождения производственной (преддипломной) практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа производственной практики (преддипломной);
- задание на практику;
- аттестационный лист (указываются профессиональные компетенции конкретной практики), подписывается руководителями практики от организации и института;
- характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (указываются общие и профессиональные компетенции конкретной практики).
- дневник практики;
- отчет о практике.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет по форме, установленной АНО ВО МРСЭИ.

### ***4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики***

Перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики; методические рекомендации (указания) для студентов по выполнению видов работ; рекомендации по выполнению отчетов по производственной (преддипломной) практике.

### ***4.3. Требования к материально-техническому обеспечению***

Реализация программы практики предполагает наличие лаборатории товароведения и кабинета информатики.

#### **Оборудование кабинета информатики:**

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения.

#### **Оборудование лаборатории:**

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

#### **Программное обеспечение:**

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF  
Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

#### ***4.4. Информационное обеспечение обучения***

##### **Основные источники:**

1. Лифиц, И.М. Теоретические основы товароведения : учебник / Лифиц И.М. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-02951-0. — URL: <https://book.ru/book/936296>
2. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Иванов Г.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-406-02406-5. — URL: <https://book.ru/book/936103>

##### **Дополнительные источники:**

3. Николаева, М.А. Рынок продовольственных товаров: состояние и перспективы развития : монография / Николаева М.А. — Москва : Русайнс, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-4365-2546-4. — URL: <https://book.ru/book/934969>
4. Ашряпова, А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Лабораторный практикум : учебно-практическое пособие / Ашряпова А.Х. — Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — ISBN 978-5-406-07725-2. — URL: <https://book.ru/book/933569>
5. Криштафович, В.И. Теоретические основы товароведения + eПриложение: Тесты : учебник / Криштафович В.И., Криштафович Д.В. — Москва : КноРус, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-406-02413-3. — URL: <https://book.ru/book/936105>
6. Дубровин, И.А. Организация производства на предприятии торговли : учебное пособие / Дубровин И.А. – Москва : КноРус, 2017. – 303 с. – URL: <https://book.ru/book/919558>

##### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.book.ru](http://www.book.ru).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника и отчёта по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ. 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>– управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>– обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>– оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>– устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> <li>– эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li> <li>– применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.</li> </ul>	<p>Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ</p>
ПМ. 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>– осуществлять денежные расчеты;</li> <li>– пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;</li> <li>– рассчитывать основные налоги;</li> <li>– анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>– применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</li> <li>– выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>– обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– проводить маркетинговые исследования рынка, оценивать конкурентоспособность</li> </ul>	

	товаров.	
ПМ. 03	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.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе	

коллегами, руководством, потребителями	обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций в рамках усвоения профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

## ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_\_ курса по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);  
учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся в ходе данного вида практики должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

### **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

#### ***Иметь практический опыт:***

- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда;
- определения показателей ассортимента, качества, установления градаций качества товара;
- проведения сбытовой политики торговой организации

#### ***Уметь:***

- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

#### ***Знать:***

- правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
- показатели ассортимента и качества товаров.

### **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

#### ***Иметь практический опыт:***

- оформления финансовых документов и отчётов;
- проведения денежных расчётов;
- расчёта 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;

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;

**Уметь:**

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующим механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приёмы 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:**

- инструменты и методы маркетинга;
- основные финансовые показатели деятельности торговой организации;
- внешнюю и внутреннюю среду организации.

**Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.**

**Иметь практический опыт:**

- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения;

**Уметь:**

- оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- определять действительное значение показателей качества и проверять их соответствие установленным требованиям;

**Знать:**

- санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- градации качества товаров с соблюдением оптимальных условий и сроков хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования.

**Задание на производственную практику (преддипломную):**

1. Ознакомление с основными характеристиками организации: вид и сфера деятельности, тип здания и склада, организационно-правовая форма собственности, специализация, основные показатели финансово - хозяйственной деятельности за последние три года.

2. Ознакомление с организационной структурой управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;

3. Выявление методов изучения и прогнозирования покупательского спроса и характеристика основных групп покупателей. Ознакомление с основными конкурентами предприятия.

4. Ознакомление с основными этапами договорной работы предприятия (выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам).

5. Отработка навыков участия в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы.

6. Изучение форм товароснабжения коммерческого (торгового) предприятия, а также ознакомление с управлением товарными запасами и потоками. Изучение методов доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов.

7. Отработка навыков участия в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков и ее документальном оформлении.

8. Ознакомление с процедурой расстановки товарных партий в складе, их идентификацией. Отработка навыков участия в приемке товаров на склад (в магазин), выполнение проверки товаров по количеству и качеству, оформление приемо-сдаточных документов, регистрация принятых товаров.

9. Сбор материала, проведение работ, связанных с выполнением дипломной работы.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики от  
профильной организации, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики от  
института, подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

### Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции					
ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение					
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству					
ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли					
ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли					
ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения					
ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков					
ПК 1.10 Эксплуатировать торговое-технологическое оборудование					
ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и					

участвовать в их инвентаризации					
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем					
ПК 2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов					
ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату					
ПК 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров					
ПК2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации					
ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений					
ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации					
ПК 2.9 Применять методы и приёмы анализа финансово – хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты					
ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров					
ПК 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию					
ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствие с установленными требованиями					
ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества					
ПК 3.5 Контролировать условия и					

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

В процессе производственной практики (преддипломной) освоены основные виды профессиональной деятельности, накоплен практический опыт, сформированы профессиональные компетенции в этой области.

Программа производственной практики (преддипломной) освоена с оценкой \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от  
организации  
\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Дата

МП

Руководитель практики от  
института  
\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

Дата

МП

**Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О)*

выполнял следующие виды работ \_\_\_\_\_

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О)*

проявил себя как \_\_\_\_\_

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) были сформированы общие компетенции

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.

ОК 10. 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.

**и профессиональные компетенции:**

ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение

ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству

ПК 1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли

ПК 1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли

ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

ПК 1.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков

ПК 1.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование

ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов

ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату

ПК 2.5 Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров

ПК 2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации

ПК 2.7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений

ПК 2.8 Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации

ПК 2.9 Применять методы и приёмы анализа финансово – хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты

ПК 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров

ПК 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию

ПК 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями

ПК 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества

ПК 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов

ПК 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и процессов в соответствии с установленными требованиями

ПК 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные

ПК 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_

(полностью /не полностью)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель практики  
от организации

ПОДПИСЬ

ФИО

Дата

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ДНЕВНИК**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
*(полное юридическое название)*

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Видное 20\_\_



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

обучающимся очной формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Даты прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
*(полное юридическое название)*

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Видное 20\_\_

**ДОГОВОР****о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Видное, Московская область

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"** (именуемый далее по тексту "Организация"), имеющее Лицензию сер. 90 Л01 №0008691, рег. № 1677 от 05.10.2015 г. (выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки) и Свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001771, рег. № 1678 от 20.02.2016 г., в лице Ректора Золотухиной Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (именуемая в дальнейшем "Профильная организация"), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны (именуемые по отдельности "Сторона", а вместе – "Стороны"), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

**2. Права и обязанности Сторон****2.1. Организация обязана:**

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 осуществлять контроль над ходом прохождения практики обучающихся, соблюдением сроков практики и ее содержанием.

**2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;  
2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иные локальными нормативными актами, действие которых связано с практической подготовкой обучающихся, а также регламентирующих деятельность структурных подразделений места прохождения практики обучающимися.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 По результатам практики составить отзыв на обучающегося о прохождении практики, подписать подготовленный им дневник, отчет, аттестационный лист и иные документы, дать характеристику и оценить результаты выполнения обучающимся программы практики.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор досрочно с письменным уведомлением другой Стороны за два месяца до предполагаемого дня прекращения действия настоящего Договора, при этом Организация имеет право расторгнуть настоящий Договор только после окончания уже начавшейся практики.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

«Организация»:

**АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"**  
ИНН/КПП 5003026479/500301001  
ОГРН 10250000656966,  
ОКПО 45683077, ОКАТО 46228501000

Адрес: 142703, Московская область, г. Видное,  
ул. Школьная, д. 55а корп. 1

Банковские реквизиты:

«Профильная организация»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Р/счет 40703810340050100056  
ПАО «Сбербанк» г. Москва  
К/счет 3010181040000000225 БИК 044525225  
**Ректор**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Золотухина Е.Н.**

Приложение № 1  
к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

**Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка**

Компонент образовательной программы	Направление подготовки (специальность), направленность (профиль)	Курс, форма обучения	Количество обучающихся	Сроки практической подготовки		Вид практики
				начало	окончание	
Практика	38.02.04 Коммерция (по отраслям)					Производственная (преддипломная) практика (по профилю специальности)

«Организация»:  
АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

Ректор

\_\_\_\_\_ Золотухина Е.Н.

«Профильная организация»:

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Перечень помещений, используемых  
для организации практической подготовки обучающихся**

Наименование Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование структурного подразделения, организующего практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений, используемых для организации практической подготовки обучающихся, адрес

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

«Организация»:  
АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

Ректор

\_\_\_\_\_ Золотухина Е.Н.

«Профильная организация»:

\_\_\_\_\_

к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г. Видное, Московская область

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"** (именуемый далее по тексту "Организация"), имеющее Лицензию сер.90Л01 №0008691, рег. № 1677 от 05.10.2015 г. (выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки) и Свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001771, рег. № 1678 от 20.02.2016 г., в лице Ректора Золотухиной Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (именуемая в дальнейшем "Профильная организация"), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны (именуемые по отдельности "Сторона", а вместе – "Стороны"), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. В дополнение к условию по п. 3.1. Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемому между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. (далее по тексту именуется «Договор») Стороны пришли к соглашению:

1.1. Настоящий Договор действует в отношении каждой конкретной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) или ее отдельных компонентов в течение срока реализации этой образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

1.2. Каждая конкретная образовательная программа по направлению подготовки (специальности) или ее отдельные компоненты указывается в отдельном приложении, заключенном по форме Приложения № 1.

**«Организация»:**

**АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ Золотухина Е.Н.

**«Профильная организация»:**

\_\_\_\_\_