

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы
УП.01.01 Учебной практики

ПМ.01 «Организация и управление торгово – сбытовой деятельностью»

Специальность: 38.02.04 - «Коммерция (по отраслям)»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, внесены изменения в нормативно-правовые акты.

2. В раздел 8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики внесены изменения в лицензионное программное обеспечение.

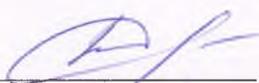
Разработчик : Шосталь О.В.

18 мая 2023 г.

Изменения (дополнения) в программу Учебной практики рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 57 от 25 мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шосталь О.В.

Начальник УМУ



Усенок С.С.

26 мая 2023 г.



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 33 от 01.09. 2021 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(УП.01.01)
ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
(ПМ.01)**

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

Квалификация **Менеджер по продажам**

Форма обучения **очная**

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 12.04.2021 г.

Калининград

Лист согласования программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.01 «Организация и управление торгово – сбытовой деятельностью» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539.

Составитель Шосталь О.В.

Рецензенты:

Представители работодателя:

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно - методического совета колледжа, протокол № 33 от 01.09. 2021 г.

Регистрационный номер _____

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4.	Указание объема практики и ее продолжительности в неделях	5
5.	Содержание практики	6
6.	Указание форм отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	10
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12
11.	Иные сведения и (или) материалы	12
12.	Приложение 1. Аттестационный лист	15
13.	Приложение 2. Характеристика	19
14.	Приложение 3. Дневник прохождения практики	23
15.	Приложение 4. Титульный лист отчета	25
16.	Приложение 5. Индивидуальное задание	26
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	27
18.	Приложение 7. Типовой договор	28

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) по освоению основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Цели и задачи практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
1.Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	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.

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПМ 01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
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 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Обучающиеся по специальности 38.02.04 Коммерция на базе основного общего образования проходят учебную практику на втором курсе в 4 семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.0 Коммерция (по отраслям). Объем образовательной нагрузки – 72 часа (2 недели).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
	ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Учебная практика- 72 час.	
ПК. 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной торговли.		7	Определить вид и тип торговой организации; установить соответствие вида и типа розничной торговой организации ассортименту реализуемых товаров, торговой площади, формам торгового обслуживания; Дать оценку по соблюдению требований установленных документами направляющими и регулирующими деятельность торгового предприятия.
ПК. 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.		7	Ознакомиться с порядком установления коммерческих связей, с порядком заключения договоров и их содержанием, с порядком осуществления контроля за их выполнением, с порядком предъявления претензий и санкций.
ПК. 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.		7	Приобрести опыт в управлении товарными запасами и потоками, обеспечивать товародвижение. Приобрести навыки размещения товаров в торговом зале; Проверить условия и сроки хранения; Дать оценку обеспечения товародвижения в торговом зале.
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.		7	Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству со склада магазина, проверить правильность оформления документов.
ПК.1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.		8	Ознакомиться с видами основных и дополнительных услуг, предоставляемых торговым предприятием; Приобрести навыки предоставления основных услуг покупателю (предоставить покупателю консультацию о товарах и услугах, продемонстрировать товар в действии, сложить и упаковать товар, скомплектовать и оформить подарочный набор, предоставить справку и т.д.).

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.		7	Ознакомиться с работой по подготовке организации к добровольной сертификации услуг; Ознакомиться с содержанием сертификата (разместить в приложении копию сертификата).
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.		7	Ознакомиться со структурой подразделения предприятия; Ознакомиться с процессом организации деятельности персонала, с построением работы с коллективом, мотивацией; с документами, направляющими и регулирующими деятельность работников организации (правила внутреннего трудового распорядка, права и обязанности отдельных категорий работников, стандарты обслуживания и т.д.).
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.		7	Ознакомиться с основными методами и приемами статистики для решения практических задач коммерческой деятельности организации, зафиксировать в отчете.
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков		7	Ознакомиться с применением логистических систем в данной организации, с методами закупочной и коммерческой логистики, с методами обеспечения рационального перемещения материальных потоков.
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.		8	Ознакомиться с мероприятиями, направленными на охрану труда и технику безопасности, с мероприятиями, направленными на противопожарную безопасность; Ознакомиться с планировкой магазина, с порядком размещения отделов и оборудования; Приобрести навыки эксплуатации основных видов

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
			торгово-технологического оборудования: мебель - оборудования, весоизмерительного и холодильного оборудования; работать с ТСД и этикет-пистолетом.
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

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

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой учебной практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 37.02.04 Коммерция (по отраслям).

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК 1.1 – 1.10	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК 1.1 – 1.10	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1-4, 6, 7, 12 ПК 1.1 – 1.10	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная учебная литература

1. Косарева, О. А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров: учебник: [12+] / О. А. Косарева. – Москва: Университет Синергия, 2020. – 452 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835>. – ISBN 978-5-4257-0453-5. – Текст: электронный.

2. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли: учебник: [12+] / О. В. Памбухчиянц. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 294 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496075>. – ISBN 978-5-394-02189-3. – Текст: электронный.

3. Чернухина, Г. Н. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)»: [12+] / Г. Н. Чернухина, Н. Ю. Курганова. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 316 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811>. – ISBN 978-5-4257-0479-5. – DOI 10.37791/978-5-4257-0479-5-2020-1-316. – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров: МДК 03.01 Теоретические основы товароведения: [16+] / сост. А. В. Курбатов ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 81 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574228>. – ISBN 978-5-8353-2414-9. – Текст: электронный.
2. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли: учебное пособие: [12+] / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. – 4-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2016. – 204 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463609>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-549-8. – Текст: электронный.
3. Сушкова, Т. А. Бизнес-планирование на предприятиях сферы обслуживания: учебное пособие: [12+] / Т. А. Сушкова; науч. ред. Е. В. Асмолова. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 187 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601610>. – Библиогр.: с. 185. – ISBN 978-5-00032-393-9. – Текст: электронный.
4. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО: [12+] / О. В. Памбухчиянц. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 272 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810>. – ISBN 978-5-394-02186-2. – Текст: электронный.
5. Косарева, О. А. Теоретические основы товароведения: учебник: [16+] / О. А. Косарева. – Москва: Университет Синергия, 2017. – 177 с.: ил., табл. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455426>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0252-4. – Текст: электронный.

Нормативно – правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч.4) от 18.12.2006 года № 230-ФЗ.
2. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ.
3. Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ.
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 №54-ФЗ
5. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ
6. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ.
7. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 №162-ФЗ.
8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ.
9. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ
11. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://brn.com.ru/>
2. Консультант плюс. Высшая школа: учебное пособие [Электронный ресурс]. – режим доступа: www.consultant.ru.
3. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ <https://www.gost.ru/>.

Лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO 1С: Предприятие, версия 8.3

Информационные справочные системы:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека. Интернет-ресурс: <http://www.eLIBRARY.RU>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE». Интернет-ресурс: <http://biblioclub.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:
 - 1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;
 - 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей

образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильной организацией.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), 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 и Колледжа назначается руководителем по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- 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 Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часа с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа			Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Заключать договора и контролировать их выполнение							
	Предъявлять претензии и санкции							
ПК 1.2.	Управлять товарными запасами и потоками							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Организовывать работу на складе							
	Размещать товарные запасы на хранение							

ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной торговли							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю) _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

_____ (число и подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ (число и подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности ПК:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не освоена – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся _____ курса специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в организации _____
(наименование организации)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующий уровень проявления общих и профессиональных компетенций:
(Ф.И.О. обучающегося)

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Иметь понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоил Не освоил	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Иметь навыки организации собственной деятельности, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоил Не освоил	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Иметь навыки принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоил Не освоил	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Иметь навыки осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоил Не освоил	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Иметь навыки работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоил Не освоил	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Иметь навыки самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоил Не освоил	

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Освоил Не освоил	
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договоров и контроль их выполнения, предъявлять претензии и санкции.	Освоил Не освоил	
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	Освоил Не освоил	
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	Иметь практический опыт работы по приемке товары по количеству и качеству	Освоил Не освоил	
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной торговли.	Иметь практический опыт работы по идентификации вида, класса и типа организаций розничной торговли.	Освоил Не освоил	
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Иметь практический опыт работы в оказании основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли	Освоил Не освоил	
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Освоил Не освоил	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Освоил Не освоил	
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Освоил Не освоил	

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Освоил Не освоил	
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной
организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) / _____
(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(должность) / _____
(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование организации)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, 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 (Приложение № 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. Колледж обязан:

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 Колледжа, 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 Колледжа, 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 5-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 _____ (иные обязанности Колледжа).

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 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

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 по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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 Колледжа 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 Колледжа;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Колледж 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;

2.3.3 _____ (иные права Колледжа).

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;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНПОО «ККУ»
236016, Калининград,
ул. Баженова 4
Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,
e-mail: kvshu@mail.ru
р/с 40703810920130100468
в Калининградском банке СБ РФ,
кор/с 30101810100000000634,
ИНН 3906051560,
БИК 042748634,
КПП 390601001,
ОГРН 1023900993401

Директор _____ Давыдова О.А.

М.П.