

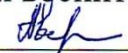


Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной
и воспитательной работе

 Т.С. Аверьячкина
« 28 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю
**ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ»**
по программе базовой подготовки

по специальности

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров**

Квалификация выпускника
Товаровед-эксперт

Чита
2025

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.05 *Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835.

СОСТАВИТЕЛЬ: Е.А. Федоренко, старший преподаватель кафедры сервиса и технологии продукции общественного питания

РЕЦЕНЗЕНТ: Е.М. Попова, канд.пед.наук, заведующий кафедрой сервиса и технологии продукции общественного питания.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и утверждена кафедрой сервиса и технологии продукции общественного питания, протокол от 28 мая 2025 г. № 9.

Заведующий кафедрой сервиса и
технологии продукции
общественного питания

Е.М. Попова

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики организуется в форме практической подготовки и является частью ОПОП по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Цель производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю

Целью производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности *выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»*; *выполнение работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров»*; специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) МДК.04.01 Выполнение работ по профессии «Продавец продовольственных товаров»; МДК.04.02 Выполнение работ по профессии «Продавец непродовольственных товаров»;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- получение практических навыков профессии продавца продовольственных и непродовольственных товаров.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- анализа ассортиментной политики торговой организации;
- выявления потребности в товаре (спроса);
- участия в работе с поставщиками и потребителями;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- размещения товаров;
- контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;
- обеспечения товародвижения в складах и магазинах;
- эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;

- участие в проведении инвентаризации товаров;
- подготовки рабочего места продавца;
- подготовки товаров к продаже, продажи товаров, обслуживания покупателей.

уметь:

- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- производить закупку и реализацию товаров;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- соблюдать условия и сроки хранения товаров;
- рассчитывать товарные потери;
- планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- выполнять требования, предъявляемые к продавцам продовольственных и непродовольственных товаров;
- выполнять требования по подготовке товаров к продаже, к продаже товаров и обслуживанию покупателей.

знать:

- ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
- товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;
- виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;
- технологические процессы товародвижения;
- формы документального сопровождения товародвижения;
- правила приемки товаров;
- способы размещения товаров на складах и в магазинах;
- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;

- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
- классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;
- требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
- нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила);
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- причины возникновения и профилактики производственного травматизма;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- должностные инструкции продавца продовольственных и непродовольственных товаров;
- правила подготовки товаров к продаже, продажи товаров и обслуживания покупателей.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Способ проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* — на предприятиях розничной и оптовой торговли.

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*: концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО после освоения междисциплинарного курса и прохождения учебной практики.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки
---------------------	---

ООП: код и формулировка компетенции	характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы выполнения профессиональных задач <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную деятельность; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач
ОК 03: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы реализации профессионального и личностного развития <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05: Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационные технологии <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 06: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и способы адаптации в коллективе; <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работы в коллективе и команде, общения с коллегами
ОК 07: Брать на себя ответственность за работу членов команды	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень ответственности за работу членов команды <p><i>Уметь:</i></p>

(подчиненных), за результат выполнения заданий	- брать на себя ответственность за результат выполнения задания
ОК 08: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к образованию и повышению квалификации <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
ОК 09: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1: Выявлять потребности в товарах	<p><i>Знать:</i></p> <p>ассортимент товаров однородных групп однородного класса, их потребительские свойства, товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>формировать торговый ассортимент по результатам потребности в товарах; распознавать товары по ассортиментной принадлежности; рассчитывать показатели ассортимента</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>анализа ассортиментной политики торговой организации</p>
ПК 1.2: Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	<p><i>Знать:</i></p> <p>технологические процессы товародвижения</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>выявления потребности в товаре (спроса)</p>
ПК 1.3: Управлять товарными запасами и потоками	<p><i>Знать:</i></p> <p>способы размещения товаров на складах и в магазинах; условия и сроки транспортирования и хранения однородных групп; основные мероприятия по предупреждению и порче товаров; классификацию торгово-технологического оборудования; его назначение и устройство; требования условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования; нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила); законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; причины возникновения и профилактики производственного травматизма; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или их бездействия) и их влияние на уровень</p>

	<p>безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом)</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>соблюдать условия и сроки хранения товаров; рассчитывать товарные потери; планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и персоналу, товарам, окружающей среде; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров; обеспечения товародвижения в складах и магазинах; эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования; размещения товаров; участия в проведении инвентаризации товаров</p>
ПК 1.4: Оформлять документацию на поставку и реализацию продукции	<p><i>Знать:</i></p> <p>формы документального сопровождения товародвижения; виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями; правила приемки товаров</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>оформлять договоры с контрагентами; контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству и количеству; предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; готовить ответы на претензии покупателей</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>участия в работе с поставщиками и потребителями; приемки товаров по количеству и качеству</p>
ПрК 4.1: Уметь подготавливать рабочее место продавца	<p><i>Знать:</i></p> <p>должностные инструкции продавца продовольственных и непродовольственных товаров.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выполнять требования, предъявляемые к продавцам продовольственных и непродовольственных товаров</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>подготавливать рабочее место продавца</p>
ПрК 4.2: Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование и инвентарь по назначению	<p><i>Знать:</i></p> <p>виды торгово-технологического оборудования и инвентаря</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выполнять требования, предъявляемые к торгово-технологическому оборудованию и инвентарю</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>эксплуатации торгово-технологического оборудования и инвентаря по назначению</p>
ПрК 4.3: Осуществлять подготовку товара к продаже, продажу товаров, обслуживание покупателей	<p><i>Знать:</i></p> <p>правила подготовки товаров к продаже, продажи товаров и обслуживания покупателей</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выполнять требования по подготовке товаров к продаже, к продаже товаров и обслуживанию покупателей</p>

	<i>Иметь практический опыт:</i> подготовки товара к продаже, продажи товаров, обслуживания покупателей
ЛР13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР16	С уважением относящийся к коллегам по работе, следующий нормам деловой этики, выполняющий требования правил и положений внутреннего распорядка работы организации в полном объеме
ЛР17	Способный применять знания к оформлению документации и принятию решений в сфере управления качеством и ассортиментом товаров

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*.

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* производственная проводится у обучающихся:

- на базе среднего общего образования: для очной формы – на 1 курсе в 2 семестре, заочной формы – на 2 курсе в течение 2 недель;
- на базе основного общего образования: очной формы – на 2 курсе в 4 семестре, заочной формы – на 3 курсе в течение 2 недель.

Производственная (по профилю специальности) практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной (по профилю специальности) практики.

Для производственной практики - специально оборудованные помещения или иные подразделения организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной (по профилю специальности) практики

Продолжительность производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* согласно ФГОС СПО по специальности *38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров* и учебному плану составляет две недели.

2.2. Содержание этапов прохождения производственной (по профилю специальности) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж, определение цели и задач производственной практики
2	Основной этап (практическая подготовка)	Выполнение индивидуальных заданий, предоставленных руководителем практики от университета
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимися виды работ на предприятии
4	Этап подготовки отчета	Подготовка к защите отчета по практике с оформленными выводами, заполнение дневника

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

При направлении на производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися ЗИП СибУПК в организации;
- Задание на производственную (по профилю специальности) практику.

В период прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве

приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 3);
- Задание на производственную практику (по профилю специальности) (Приложение 1)
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются

перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (по профилю специальности), указание организации, на базе которой проходила производственная практика (по профилю специальности), краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) включает четыре раздела:

1. Краткая организационная характеристика базы практики
2. Выявление потребности в товарах
3. Осуществление связей с поставщиками и потребителями продукции.
4. Выполнение технологических операций по управлению товарными запасами и потоками. Оформление документации.

В Заключение Отчета должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики (по профилю специальности)), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Оптимальный объем Отчета по производственной практики (по профилю специальности) – 15-20 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом TimesNewRoman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25.

В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности)

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики. Обучающиеся не позднее 10 дней по окончании практики должны представить на проверку руководителю практики от кафедры дневник по практике. Руководитель в течение 5 дней проводит проверку дневника и отчета по практике обучающегося и заполняет рецензию. Руководитель может вернуть дневник и отчет для доработки в соответствии с указанными в рецензии замечаниями. Руководитель организует защиту отчета обучающихся.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной (по профилю специальности) практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с заданием на производственную (по профилю специальности) практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Григорян, Е. С. Товароведение : учебное пособие / Е.С. Григорян. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014008-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234692>
2. Жулидов, С. И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>

3. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467577>

Дополнительная литература:

4. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466185>

5. Лукина, А. В. Маркетинг товаров и услуг : учебное пособие / А. В. Лукина. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-686-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1371939>

6. Маховикова, Г. А. Цены и ценообразование в коммерции : учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Маховикова, В. В. Лизовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03696-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477854>

7. Методы стимулирования продаж в торговле : учебник / С. Б. Алексина, Г. Г. Иванов, В. К. Крышталев, Т. В. Панкина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0796-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077649>

8. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/456239>

Нормативные документы

9. Российская Федерация. Законы. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [федер.закон № 54-ФЗ от 22.05.2003 с изменениями и дополнениями]. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru>

10. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей: [федер.закон № 2300-1 ФЗ от 07.02.1992 с изменениями и дополнениями.]. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru>

11. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании [федер.закон № 184 ФЗ от 27.12.2002 с изменениями и дополнениями.] [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

12. Правила торговли : Сборник нормативных документов с изменениями и дополнениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<i>Название сайта</i>	<i>Электронный адрес</i>
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт»	https://www.gost.ru
Техноэксперт. Профессиональные справочные системы	https://cntd.ru/about
«Практика торговли» Профессиональный журнал и интернет-портал для ритейлеров и поставщиков торгового оборудования, товаров и услуг	http://www.retailmagazine.ru
Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза	https://znaytovar.ru
ЭБС znaniy.com издательства "ИНФРА-М"	http://www.znaniy.com/
Портал Центр Управления финансами	http://center-yf.ru
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	http://minpromtorg.gov.ru/
Электронный журнал для потребителей «Спрос»	http://spros-online.ru/
Справочная система Гарант	http://www.garant.ru/

4.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Демонстрация материалов	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office
Мультимедиа-технология	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office
Работа с различными видами электронных документов	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office
Самостоятельная работа	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office, Справочно-правовая система «Гарант», ЭБС znaniy.com

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной (по профилю специальности) практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики проводится в виде проверки выполнения обучающимся задания, необходимого для формирования отчета.

В результате освоения производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по производственной (по профилю специальности) практике по ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*:

1. Какова социальная значимость Вашей профессиональной деятельности?
2. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики?
3. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
4. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
5. Назовите конечную цель выполнения деятельности в соответствии с заданием практики.
6. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
7. Перечислите признаки нестандартных ситуаций. Как Вы должны на них реагировать в соответствии с нормами, связанными с профессиональной деятельностью?

8. Перечислите средства ИТ для обработки и хранения информации на предприятии базе – практики. Была ли у Вас обеспечена возможность представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения?
9. Была ли необходимость при подготовке отчета по практике и выполнения заданий практики работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет?
10. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?
11. Назовите стили позитивного общения в команде.
12. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.
13. Согласны ли Вы с утверждением, что «Выявление и вывод на более высокий уровень развития основополагающих принципов командной работы, ответственность за результат должны параллельно идти с процессом профессионального обучения»?
14. Принимали ли Вы участие в процессе анализа реальных проблем, участвуя в их решении и обсуждении на предприятии в процессе прохождения практики?
15. В ходе прохождения практики опыт, полученный непосредственно при моделировании и нахождении правильного решения поставленной задачи дает четкое понимание важности, актуальности принимаемых усилий, как команды, так и личности?
16. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее эффективными?
17. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации.
18. Перечислите технологии профессиональной деятельности продавца. Насколько тесна их взаимосвязь и чем это объясняется?
19. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения программы практики?
20. Перечислите права и обязанности продавца и продавца-кассира в розничном торговом предприятии.
21. Охарактеризуйте правила подготовки рабочего места продавца на предприятии-базе практики.
22. Перечислите порядок выполнения и ответственность, предъявляемые к продавцу торгового зала и продавцам-кассирам при подготовке рабочего места.
23. Какую роль играет кодекс внешнего вида работника на предприятии?
24. Проанализируйте планограмму торгового зала на предприятии. Роль в совершенствовании работы предприятия.

25. Проанализируйте рациональность размещения товаров в торговой организации
26. Перечислите виды торгового оборудования имеются в торговой организации, охарактеризуйте его назначение
27. Перечислите виды торгового инвентаря используемого в торговой организации, охарактеризуйте назначение
28. Перечислите виды измерительного оборудования используемого на предприятии, охарактеризуйте назначение
29. Перечислите виды контрольно-кассовой техники, используемой на предприятии, охарактеризуйте назначение
30. Перечислите этапы приемки товаров по количеству и качеству в данной торговой организации
31. Перечислите этапы подготовки товаров к продаже в торговом предприятии
32. Перечислите порядок и способы выкладки в торговом зале
33. Охарактеризуйте соблюдение правил продажи товаров в торговом предприятии.
34. Проанализируйте правильность оформления ценников в торговом предприятии.
35. Проанализируйте правила обслуживания покупателей в торговом предприятии (разрешения конфликтных ситуаций)
36. Правила хранения товаров в торговой организации. Соблюдение сроков, контроль условий и сроков хранения
37. Какие требования предъявляются в торговой организации к технике безопасности и охране труда?
38. Охарактеризуйте структуру торгово-технологического процесса предприятия-базы практики.
39. Товароведная характеристика отдельных групп потребительских товаров.
40. Анализ структуры ассортимента по классификационным признакам.
41. Показатели ассортимента: полнота, широта, новизна, устойчивость, рациональность
42. Методы изучения спроса на предприятии-базе практики.
43. Анализ оформления договора поставки.
44. Охарактеризуйте претензионную работу исследуемого предприятия.
45. Соблюдаются ли на предприятии-базе практики требования Федерального Закона № 2300-1 ФЗ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей»?

5.3 Критерии оценки при защите отчета по практике

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики,

усвоивший основную и дополнительную литературу; выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой; выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета (в частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы); во время защиты отсутствует вывод, что тем не менее позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Филиал по своему усмотрению.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Филиал согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)]*

По профессиональному модулю: ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап Инструктаж	2
2	Основной этап Выполнение элементов профессиональной деятельности: 1. Краткая организационная характеристика базы практики Составить характеристику торговой организации: место расположения, тип предприятия, специализация торговой деятельности, вид торгового объекта, форма собственности, форма торгового обслуживания покупателей, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, материально-техническая база (планировка, основные группы помещений).	10
	2. Выявление потребности в товарах Проанализировать структуру ассортимента (на примере одной из групп) по классификационным признакам. Результаты оформить в таблицах, диаграммах. Рассчитать показатели ассортимента: полноту, широту, новизну, устойчивость, рациональность ассортимента. Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса на исследуемом предприятии торговли. В конце темы сформировать общий вывод по структуре и рациональности ассортимента исследуемой группы в данном предприятии торговли. Разработать предложения по совершенствованию ассортимента.	12

	<p>3. Осуществление связей с поставщиками и потребителями продукции. Ознакомиться с источниками закупки товаров, определить доли разных поставщиков в общем объеме закупок. Составление заказов и их документальное оформление. Изучить организацию, порядок и сроки заключения договоров с поставщиками. Ознакомиться с порядком составления и согласования графиков завоза различными видами транспорта. Ознакомиться с организацией отпуска и отгрузки товара по заявкам (в том числе через ИНТЕРНЕТ), телефонным звонкам. Ознакомиться с претензионной работой исследуемого предприятия. Сформулировать выводы в отчете. Изучить «Книгу отзывов и предложений», подготовить ответы на претензии покупателей.</p>	10
	<p>4. Выполнение технологических операций по управлению товарными запасами и потоками. Оформление документации. Принять участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков, ознакомиться с товарно-сопроводительными документами. Проверить соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам. Сформулировать выводы в отчете. Осмотреть внешний вид тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Сформулировать выводы в отчете. Ознакомиться с условиями хранения товаров в торговой организации. Сформулировать выводы в отчете. Принять участие в предреализационной подготовке товаров с учетом их особенностей. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в исследуемом предприятии требованиям нормативных документов. Подготовить рабочее место продавца к работе. Осуществить выкладку и размещение товаров на рабочем месте. Сформулировать выводы в отчете. Оформить ценники на товары (2-3 примера) Отработать навыки обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Осуществить продажу товаров с соблюдением установленных требований. Сформулировать выводы в отчете. Оформить товарные чеки на товары (2-3 примера) Изучить дополнительные услуги торгового предприятия. Предложить свои варианты оказания дополнительных услуг на предприятии. Описать виды торгово-технологического оборудования и инвентаря, имеющегося в исследуемом предприятии торговли, правила его эксплуатации. Отработать навыки эксплуатации основных видов торгового оборудования и инвентаря. Оформить выводы по организации торгово-технологического процесса магазина.</p>	26
3	Этап обработки и анализа информации: обработка и систематизация фактического и литературного материала	6
4	Этап подготовки отчета	6
	Всего	72

Задание выдано

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

Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности 4.3.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПрК 4.1. Умеет подготавливать рабочее место продавца	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПрК 4.2. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование и инвентарь по назначению	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПрК 4.3. Осуществлять подготовку товаров к продаже, продажу товаров, обслуживание покупателей	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности,
(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся

сообщаем: _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
производственной (по профилю специальности) практики
по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
студентами ЗИП СибУПК в организации

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)