

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2021 12:17:52
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

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

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2021 г.



Рабочая программа

учебной практики по профессиональному модулю

**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (контролер-кассир)**

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам

Форма обучения – очная

Видное 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г.

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

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

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

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

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

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

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

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

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

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

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

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

Программа учебной практики может быть использована в профессиональной переподготовке по специальности менеджер по продажам.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к освоению профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;
- использования техник продажи товаров;

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS-терминалах), фискальных регистраторах;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков;
- распознавать виды пластиковых карт;
- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- соблюдать правила техники безопасности;

знать:

- документы, регламентирующие применение ККТ;
- правила расчётов и обслуживания покупателей;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платёжеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платёжных средств (без) наличного расчёта;
- правила оформления документов по кассовым операциям.
- закон о защите прав потребителя.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

На учебную практику (по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») отводится 4 недели, 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
	ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии

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

личностных результатов:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК-1. – ОК-12., ПК 1.5., ПК 1.10., ПК 2.2., ПК 2.9., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6., ПК 3.7., ПК 3.8.	ПМ.04	Всего 4 недели, 144 часов	4 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. подготовка ККТ к работе; 2. работа на ККТ различных видов; 3. окончание работы за ККТ; 4. проверка платёжеспособности банкнот Банка России; 5. оформление кассовых документов; 6. устранение мелких неисправностей при работе на ККТ; 7. установка и снятие защитных элементов 8. эксплуатация контрольно-кассовой техники; 9. выполнение расчётных операций с покупателями: подсчёт стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека; 10. проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги; 	<p>Раздел 1. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнение расчётных операций с покупателями</p> <p>Раздел 2. Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков</p> <p>Раздел 3. Навыки работы с пластиковыми картами</p> <p>Раздел 4. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличия маркировки, правильности цен на товары и услуги</p> <p>Раздел 5. Оформление документов по кассовым операциям</p> <p>Раздел 6. Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей</p>	<p>Тема 1.1. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники</p> <p>Тема 1.2. Устройство контрольно-кассовых машин и правила их эксплуатации</p> <p>Тема 1.3. Программирование и перепрограммирование работы ККМ</p> <p>Тема 1.4. Подготовка контрольно-кассовых машин к работе</p> <p>Тема 1.5. Выполнение расчётных операций на контрольно-кассовых машинах различных видов: автономных, пассивных, системных, фискальных регистраторах</p> <p>Тема 1.6. Окончание работы на контрольно-кассовой технике</p> <p>Тема 2.1. Признаки и правила определения</p>	<p>ОК-1. – ОК-12., ПК 1.5., ПК 1.10., ПК 2.2., ПК 2.9., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6., ПК 3.7., ПК 3.8.</p> <p>ЛР 13,14,15,16,17</p>

	<p>11. устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка её контрольной и чековой лентами, запись показаний счётчиков в журнал кассира-операциониста;</p> <p>12. подсчёт денег и сдача их в установленном порядке;</p> <p>13. проверка платёжеспособности государственных денежных знаков;</p> <p>14. оформление документов по кассовым операциям;</p> <p>15. осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей;</p> <p>16. контроль своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, исправности и правильности эксплуатации ККТ;</p> <p>17. ознакомление с ассортиментом товаров на складе, участие</p> <p>18. в получении товара;</p> <p>19. проверка количества, веса, метража, парности, ярлыка, пломбы, цены и качества товаров;</p> <p>20. подготовка товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего</p> <p>21. вида, протирка, комплектование и раскладка</p>		<p>платёжности банкнот Банка России</p> <p>Тема 2.2. Проверка платёжеспособности банкнот Банка России при помощи детектора</p> <p>Тема 3.1. Признаки и правила определения пластиковых карт</p> <p>Тема 4.1. Последовательность и порядок расчёта с покупателями</p> <p>Тема 4.2. Проверка качества и количества продаваемых товаров</p> <p>Тема 5.1. Документы по кассовым операциям</p> <p>Тема 5.2. Документы по кассовым операциям часть 2</p> <p>Тема 5.3. Отчёты контрольно-кассовых машин</p> <p>Тема 6.1. Классификация способов охраны товарно-материальных ценностей.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>товаров по группам, видам и сортам с учётом частоты спроса и удобства работы;</p> <p>22. заполнение и прикрепление ярлыков цен;</p> <p>23. уборка нереализованных товаров и тары;</p> <p>24. консультирование покупателей о назначении, свойствах, качестве товаров и их ценах;</p> <p>25. предложение покупателям новых, взаимозаменяемых товаров и товаров сопутствующего ассортимента;</p> <p>26. изучение спроса покупателей; приёмка и сдача смены, чистка и мойка, дезинфекция обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборка рабочего места, приспособлений, инструмента, а также работы по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основная документация необходимая для прохождения учебной практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от Института;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

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

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие лаборатории товароведения и кабинета информатики.

Оборудование кабинета информатики:

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

Оборудование лаборатории:

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

Программное обеспечение:

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

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

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

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

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF
Свободное ПО // бессрочно;
7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
2. Моисеенко, Н.С. Основы товароведения : учебник / Моисеенко Н.С. — Москва : КноРус, 2021. — 413 с. — ISBN 978-5-406-02409-6. — URL: <https://book.ru/book/936104>
3. Прокопенко, Н.А. Охрана труда : учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 181 с. — ISBN 978-5-406-02471-3. — URL: <https://book.ru/book/936237>

Дополнительные источники:

4. Валеева, Ю.С. Закон о торговле – теория, практика, применение : монография / Валеева Ю.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 335 с. — ISBN 978-5-4365-2748-2. — URL: <https://book.ru/book/930543>

Интернет-ресурсы:

www.book.ru.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов; 	<p>Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ</p>
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; – заполнения кассовой книги и отчета кассира; 	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; -грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; – финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; – затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; 	
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; – точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и 	

<p>плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>использования источников имущества организации; – грамотность отражения в учете источников имущества организации;</p>	
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>– грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; – оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; – качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации;</p>	
<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>– точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; – качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; – качество проверки правильности проведения инвентаризации; – грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; – полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; – грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций;</p>	
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>– грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; – качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; – грамотность обобщения результатов инвентаризации;</p>	
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>– качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; – точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; – качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; – точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию</p>	

	с учета;	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность определения налоговой базы по налогам; – правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности; – правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; – правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы; 	
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; – правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов; 	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов; 	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов; 	
Организовывать налоговый учет	<ul style="list-style-type: none"> – задачи, сущность и принципы налогового учета; – нормативное регулирование налогового учета и отчетности; – основные требования к организации и ведению налогового учета; – порядок формирования суммы доходов и расходов; – порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; – сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; – порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; – расчет налоговой базы; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять и осуществлять контроль за правильностью заполнения налоговых деклараций; – организовывать ведение налогового учета; заполнять регистры налогового учета; контролировать налоговую отчетность организации; – основные требования к организации и ведению налогового учета; процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; – участвовать в разработке учетной политики организации в целях налогообложения; 	
Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	<ul style="list-style-type: none"> –первичные учетные документы и регистры налогового учета; –заполнять регистры налогового учета; –составлять и осуществлять контроль за правильностью заполнения налоговых декларации; –порядок доначисления неуплаченных налогов и уплата штрафных санкций налоговым органам; 	
Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	<ul style="list-style-type: none"> –состав показателей расчета налоговой базы, аналитические регистры, используемые для заполнения расчета налоговой базы; –использование данных расчеты налоговой базы для заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль; –порядок отражения в учете расчетов по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/2002 «Учет расчетов по налогу на прибыль»; –определение налоговой базы НДС, заполнение аналитических регистров; –определение налоговой базы налога на доходы физических лиц; 	
Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и виды налоговых льгот; – применение налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения; необлагаемый налогом минимум дохода; – порядок оформления документации для получения льгот и представления особых налоговых условий; – налоговые скидки (для отдельных организаций); – изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов). Возврат ранее уплаченных налогов; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – понятие «налоговая амнистия»; условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; понятие «вложения», правила расчета суммы вложений для применения льготы; льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; – общие условия применения льготы по налогу на имущество и налогу на прибыль; особенности применения льготы по налогу на прибыль; – особенности применения льготы по налогу на имущество; основания для прекращения применения льготы и его последствия; 	
<p>Проводить налоговое планирование деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и структура налогового планирования; принципы налогового планирования, виды налогового планирования, этапы налогового планирования и их классификация; – мероприятия и инструменты налогового планирования; налоговое планирование до регистрации предприятия; – текущее налоговое планирование; ограничения налогового планирования; налоговые схемы, способы минимизации уплаты налогов; 	
<p>Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; 	

<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>–оформление форм кассовых и банковских документов; –оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; –заполнение обязательных реквизитов в первичный документ по кассе; –проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; –группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; –правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; –номенклатура дел; –правильность ведения кассовой книги; –проведение инвентаризации кассы;</p>	
<p>Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>– теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; – правила работы с технической документацией.</p>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска	

задач, профессионального и личностного развития	информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается зачетом.

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

ЗАДАНИЕ

на учебную практику
по профессиональному модулю

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер-кассир)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);

учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

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

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

- использования техник продажи товаров;

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS-терминалах), фискальных регистраторах;

- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;

- распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков;

- распознавать виды пластиковых карт;

- осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;

- оформлять документы по кассовым операциям;

- соблюдать правила техники безопасности;

знать:

- документы, регламентирующие применение ККТ;

- правила расчётов и обслуживания покупателей;

- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;

- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платёжеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платёжных средств (без) наличного расчёта;
- правила оформления документов по кассовым операциям.
- закон о защите прав потребителя.

Задание на учебную практику:

1. Изучение Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".
2. Ознакомление с порядком оформления документов по кассовым операциям.
3. Изучение порядка проведения расчетных операций с покупателями.
4. Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности
5. Изучение способов проверки подлинности денежных знаков и работы с пластиковыми картами.
6. Изучение проведения заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовки и сдачи денежной выручки.
7. Ознакомление с процедурой контроля обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

СОГЛАСОВАНО

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

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

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

« ___ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер – кассир)

фамилия, имя, отчество обучающегося

группа _____, курс _____, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций			
		2	3	4	5
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.					
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.					
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.					
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.					
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.					
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать					

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

В процессе учебной практики освоены виды профессиональной деятельности по должности контролер-кассир, накоплен практический опыт, сформированы профессиональные компетенции в этой области.

Программа учебной практики освоена с оценкой _____.

Руководитель практики от
организации _____ ФИО

Подпись
Дата
МП

Руководитель практики от
института _____ ФИО

Подпись
Дата
МП

Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер-кассир)

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося*

группа _____, курс _____, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Место проведения практики:

Сроки прохождения практики:

Во время прохождения учебной практики обучающийся

_____ *(Ф.И.О)*

выполнял следующие виды работ _____

В период прохождения учебной практики обучающийся

_____ *(Ф.И.О)*

проявил себя как _____

В процессе прохождения учебной практики были сформированы общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

и профессиональные компетенции:

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

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

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

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

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

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

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

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

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

Программа практики выполнена _____
(полностью /не полностью)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Руководитель практики
от организации

ФИО

ПОДПИСЬ

Дата
МП

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

ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики

по профессиональному модулю
**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (контролер-кассир)**

обучающимся очной формы обучения _____ курса

ФИО

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Даты прохождения практики

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

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

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

Видное 20__

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание этапов практики	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант _____
ФИО, подпись

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

по профессиональному модулю
**ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (контролер-кассир)**

обучающимся очной формы обучения _____ курса

ФИО

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Даты прохождения практики

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

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от института _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

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

Видное 20__

ДОГОВОР

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

г. Видное, Московская область

« ___ » _____ 202_ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников

Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

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

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

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»:

АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

ИНН/КПП 5003026479/500301001

ОГРН 10250000656966,

ОКПО 45683077, ОКАТО 46228501000

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

«Профильная организация»:

Банковские реквизиты:
Р/счет 40703810340050100056
ПАО «Сбербанк» г.Москва
К/счет 30101810400000000225 БИК 044525225
Ректор

_____ **Золотухина Е.Н.**

_____ / _____

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

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

Компонент образовательной программы	Направление подготовки (специальность), направленность (профиль)	Курс, форма обучения	Количество обучающихся	Сроки практической подготовки		Вид практики
				начало	окончание	
Практика	38.02.04 Коммерция (по отраслям)		1			Учебная практика ПМ.04

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

Ректор

_____ **Золотухина Е.Н.**

«Профильная организация»:

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

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

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

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

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

Ректор

_____ Золотухина Е.Н.

«Профильная организация»:

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

г. Видное, Московская область

«__» _____ 202_г.

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

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

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

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

«Организация»:

АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

Ректор

_____ Золотухина Е.Н.

«Профильная организация»:
