

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«Пермский колледж
предпринимательства и сервиса»**
(ГБПОУ «ПКПС»)
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПКПС»
А.Г. Ложкин
01 сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о практической подготовке обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
— Федеральным законом от 29.12.2012г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
— Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом №885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами по специальности/профессии, графиком учебного процесса, программами профессиональных модулей, разработанных и утвержденных в ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» (далее – Колледж).
- 1.3. Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

II. ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.
- 2.2. Планирование и организация практической подготовки на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся компетенций, умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода

от одного этапа практики к другому; целостность полготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций.

2.3. Практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальностям/профессиям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимся по специальностям \профессиям с учетом требований WSR.

2.4. Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих специальностям/профессиям в Колледже являются: практикумы, защиты курсовых работ, учебная практика и производственная практика.

III. СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Содержание всех этапов практической подготовки определяется требованиями к результатам освоения компетенций по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, профессиональными стандартами, требованиями WSR, разрабатываемыми и утверждаемыми Колледжем самостоятельно.

3.2. Сроки проведения всех этапов практической подготовки устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.3. Практическая подготовка проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуются как в несколько периодов – концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями по дням (неделям).

3.4. Практическая подготовка (учебная практика) проводится в учебных лабораториях и кабинетах, учебно-производственных мастерских.

3.5. Практическая подготовка (практикумы, производственная практика) проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и профильными организациями, предоставляющими базы для прохождения практики.

3.6. С момента зачисления обучающихся в период практической подготовки на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство.

3.7. Направление на практическую подготовку оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3.8. В период практической подготовки (производственной практики) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.9. Итоговая форма контроля по каждому виду и этапу практической подготовки устанавливается в соответствии с учебным планом.

IV. ВЗАИМОСВЯЗЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В организации и проведении практической подготовки участвуют Колледж и профильная организация.

4.1. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практической подготовки в соответствии с ФГОС СПО ППССЗ и ФГОС СПО ППКРС с учетом договоров с профильными организациями;
- заключает договоры с профильными организациями;
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программу профессионального модуля, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практической подготовкой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практической подготовки профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с профильными организациями, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных в ходе прохождения практики.

4.2. Профильная организация, участвующая в проведении практической подготовки:

- заключает договоры о практической подготовке;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников;
- заключают с обучающимися срочные трудовые договоры и обеспечивают соблюдение их прав, предусмотренных трудовым законодательством;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных в ходе прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия практической подготовки обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

5.1. Содержание этапов практической подготовки определяется рабочей программой, рассматриваемой на заседаниях цикловых методических комиссиях.

5.2. Базами практической подготовки являются профильные организации различных организационно- правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между профильной организацией и колледжем.

5.3. Перед началом практики издается приказ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

5.4. Обучающиеся Колледжа, заключившие с профильными организациями индивидуальный договор, производственную практику проходят в этих организациях и за одну неделю до начала практики обязаны представить один экземпляр договора заведующему отделением.

5.5. Руководитель практической подготовки согласовывает с профильной организацией программу практики и осуществляет контроль за ее прохождением обучающимися Колледжа.

5.6. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры.

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

5.8. Обучающиеся, не освоившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время под контролем руководителя практики.

5.9. Обучающиеся не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку не допускаются к государственной итоговой аттестации.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

6.1. В период прохождения практической подготовки обучающиеся обязаны:

- Полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой;
- Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- Строго соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

6.2. Обучающиеся имеют право по всем вопросам обращаться к администрации Колледжа, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию организации практической подготовки.

VII. РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

Руководство практической подготовкой осуществляется руководителем, из числа педагогических работников, назначенным приказом директора Колледжа.

7.1. Руководитель практической подготовки:

- разрабатывает рабочие программы по практической подготовке;
- проводит инструктаж по технике безопасности обучающихся;
- распределяет студентов на рабочие места;
- осуществляет методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- оценивает и анализирует работу студентов в процессе реализации программы практики совместно со специалистами профильных организаций;
- принимает отчет обучающихся по итогам практической подготовки.

7.2. Руководитель практической подготовки от профильной организации:

- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- согласовывает программу практической подготовки;
- предоставляет рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяет наставников;
- участвует в организации и проведении зачета по практической подготовке и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;

- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практической подготовке;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практической подготовки;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

VIII. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки проводится в соответствии с рабочим учебным планом, рабочей программой МДК, профессионального модуля.

Аттестация по итогам практической подготовки (производственной практики) проводится с учетом подтверждаемых документов соответствующей организации:

- положительного аттестационного листа с подписью руководителя практики от профильной организации и образовательной организации;
- полноты и своевременности предоставления отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Для организации практической подготовки (учебной и производственной практики) в Колледже предусмотрена следующая документация:

- график проведения учебных и производственных практик;
- рабочие программы учебных и производственных практик;
- журналы учета
- договоры Колледжа о практической подготовке с профильными организациями;
- приказы о направлении обучающихся на практику;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- отчет обучающегося по итогам производственной практике
- отчет руководителя практики.

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Пермь

« »

2020г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **Пермский колледж предпринимательства и сервиса** (ГБПОУ «ПКПС») в лице директора Ложкина А.Г., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Организация**», с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», с другой стороны, именуемая по отдельности «**Сторона**», а вместе – «**Стороны**» заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка)
2. Образовательная программа, 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).
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, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации из числа преподавателей специальных дисциплин или мастеров производственного обучения, 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;
- 2.1.3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в составлении отчета по практике;
 - 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;
- 2.1.4. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х- дневный срок сообщить об этом Профильной организации
- 2.1.5. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации, согласно Приказу о выпуске на практическую подготовку (практику);
- 2.1.6. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонента образовательной программы ПМ.01. Изготовление печатной продукции в форме практической подготовки в сроки, определенные программой практики и настоящим договором;
- 2.1.7. Разрабатывать и согласовывать с организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.1.8. Разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- 2.1.9. Проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.1. 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

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;

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

2.2.9. Не допускать использования студента на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.10. Участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы студента, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий;

2.2.11. Оказывать помощь и подборе материала для отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ.

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;

2.4.3. При наличии свободных вакансий заключить срочный трудовой договор или договор возмездного оказания услуг.

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

4.1. 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. Юридические адреса и подписи сторон:

Организация

Министерство образования и науки
Пермского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СЕРВИСА»
(ГБПОУ «ПКПС»)
ОГРН 1205900011646,
ИНН/КПП 5904382225 / 590401001
E-mail: info@pkps.permkrai.ru
614002, г. Пермь, ул. Чернышевского, 11
тел.(342) 216-51-16, факс (342) 216-83-43
Директор
м.п.

А.Г.Ложкин

Профильная организация:

Директор
м.п.

Реализация компонентов образовательной программы

Специальность/профессия _____

Компонент образовательной программы	Содержание компонента (Практический опыт в соответствии с ФГОС СПО)	Количество обучающихся, осваивающих компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки

«Согласовано»

Руководитель профильной организации

Директор ПКПС

Приложение 2
К Договору № ____ об организации
практической подготовки

Перечень помещений и оборудования, используемого Сторонами при организации
практической подготовки

Компонент образовательной программы	Наименование помещения Профильной организации для реализации компонентов образовательной программы	Наименование оборудования и технические средства обучения Профильной организации для реализации компонентов образовательной программы

Стороны подтверждают, что помещения Организации, оборудование и технические средства находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям договора.

«Согласовано»

Руководитель профильной организации

Директор ПКПС

В профильную организацию _____

ГБПОУ «ПКПС» просит принять для практической подготовки согласно Договора о практической подготовке № ___от___ для реализации производственной практики по специальности/профессии _____ следующих студентов:

№	ФИО	Дата рождения	№ телефона

ФИО руководителя практики, телефон

Директор

А.Г. Ложкин

профессиональное образовательное учреждение
"Пермский колледж предпринимательства и сервиса"

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Цель: приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по профессиям рабочих, должности служащих: 17351 Продавец непродовольственных товаров, 17353 Продавец продовольственных товаров.

студенту _____

Фамилия Имя Отчество

_____ курса, группы _____

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
код наименование специальности

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Предприятие
(организация) _____

Содержание индивидуального задания

1. Выполнение заданий согласно таблице:

Практический опыт	Перечень работ	Количество часов	Результат выполнения задания. Оформление отчета
выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;	1. Изучить характеристику торговой организации. 2. Изучить виды инструктажей по ТБ.	4	1. В отчете должно быть отражено: - полное наименование предприятия; - специализация, типизация, ОПФ; - описание основных видов инструктажей по ТБ; 2. Фрагмент (копия) журнала по ТБ представить в приложении к отчету по практике.
	.Изучить структуру штата работников торговой организации	4	Копию штатного расписания предоставить в приложении к отчету по практике.
	Проанализировать эффективность подбора обслуживающего	4	Анализ предоставить в отчете по практике.

персонала Проанализировать эффективность использования оборудования и торговых площадей		
	12	
1.Провести опросы покупателей для выявления потребительских предпочтений	6	1.В отчете должно быть отражено: - особенности изучения покупательского спроса на предприятии; 2.Анкету по выявлению спроса на товары представить в приложении к отчету по практике.
2.Составить товарный отчет	6	Копию товарного отчета представить в отчете по практике.
	12	
1.Составить алгоритм работы с поставщиками по договорной работе.	4	Алгоритм предоставить в отчете по практике
2.Оформить договор на поставку товаров.	2	Копию договора поставки предоставить в приложении к отчету по практике
	6	
1. Заполнить накладные на поставку и перемещение товаров в магазине	4	Копию накладных предоставить в приложении к отчету по практике
2.Оформить ценники, акты на переоценку товаров	2	Описание правил оформления ценников предоставить в отчете по практике. Ценники и копию акта переоценки представить в приложении к отчету.
	6	
1.Изучить инструкцию о приемке товаров по качеству. Составить алгоритм приемки товаров по качеству	6	Алгоритм и Копию Инструкции о приемке по качеству представить к отчету по практике
2.Участвовать в оценке качества товаров при их приемке на торговом предприятии.	6	Описание проведения оценки качества товаров на рабочем месте представить к отчету по практике
	12	
1.Изучить ассортимент торгового	6	Ассортиментный перечень представить в приложении к отчету.

предприятия		
2.Провести ротацию товаров различных групп на рабочем месте	6	Копию планограммы и описание проведение процесса ротации представить к отчету по практике
	12	
1.Изучить ТБ при эксплуатации торгового оборудования	4	Установленные правила ТБ по группам оборудования представить в приложение к отчету по практике
2.Подготовить торговое оборудование разных групп к работе, в соответствии с правилами эксплуатации	4	Правила эксплуатации торгового оборудования представить в приложении к отчету.
1. Эксплуатировать торговое оборудование. Заполнить документы: журнал кассира-операциониста, контрольную ленту.	4	Описание правил и порядка работы на различных видах торгового оборудования. предоставить в отчете по практике. Копии журнала кассира- операциониста, контрольной ленты предоставить в приложении к отчету по практике
	12	

Дата выдачи: _____

Руководитель практики от колледжа

_____ *подпись*

_____ *И.О.Фамилия*

Аттестационный лист

**ПМ.04 «Выполнение работ по профессиям рабочих, должности служащих: 17351
Продавец непродовольственных товаров, 17353 Продавец продовольственных
товаров.**

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность

2. Место проведения практики

наименование предприятия (организации) адрес

3. Время проведения практики _____

<i>Практический опыт, полученный (освоенный) на практике</i>	<i>Оценка Освоен\не освоен</i>
<ul style="list-style-type: none"> • выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих; 	

4. Характеристика на обучающегося (указать, проявляет ли интерес практикант к своей будущей профессии, умеет ли организовать собственную деятельность, как умеет работать в коллективе и в команде, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и т.д.)

2. Трудовая дисциплина (замечания и оценка) _____

3. Заключение: рекомендуемая оценка ____ (1-5) рекомендуемый разряд (в случае присвоения)

4.

Руководитель предприятия _____
подпись

фамилия имя отчество

Руководитель практики
от предприятия _____

подпись

фамилия имя отчество

Дата

М.П.

Руководитель практики
от колледжа _____

подпись

фамилия имя отчество

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Пермский колледж предпринимательства и сервиса"

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
по ПМ.04 «Выполнение работ по профессиям рабочих, должности служащих: 17351
Продавец непродовольственных товаров, 17353 Продавец продовольственных
товаров.

студента

_____ *Фамилия Имя Отчество*

_____ курса,

_____ группы _____

по специальности

38.02.04

Коммерция (по отраслям)

код

наименование специальности

с _____

20 _____

г. по _____

20 _____

г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от колледжа

_____ *(подпись)*

_____ *ФИО*

Дата защиты отчета: _____

Оценка: _____

Пермь, 20__