**Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по Производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

*Должность служащего «Агент коммерческий»*

Специальность 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

**Пермь 2015**

Составитель: Желтовских Е. В.

Утверждено на заседании ЦК специальности «Коммерция».

Протокол № 1 от 05.09.2015 г.

Производственная практика (по профилю специальности): метод. реком. по практике для студентов специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям) / сост. Желтовских Е. В.– Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015 . − 20 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

© Желтовских Е. В., 2015

© НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc430342557)

[ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ 6](#_Toc430342558)

[ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 7](#_Toc430342559)

[Контроль и оценка результатов освоения практики 8](#_Toc430342560)

[ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 10](#_Toc430342561)

[ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 13](#_Toc430342562)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 14](#_Toc430342563)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 17](#_Toc430342564)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к освоению методических рекомендаций по производственной практике, которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

 Производственная практика (практика по профилю специальности) способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

ПК 4.1. Заинтересовывать покупателей в приобретении товара по имеющимся образцам и каталогам.

ПК 4.2. Осуществлять ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи.

ПК 4.3. Заключать сделки купли-продажи от своего имени или другого, представляемого им лица на основе договора, регулирующего отношения между ними.

ПК 4.4. Совершать сделки купли-продажи в качестве торгового агента с простыми правами или торгового агента с исключительными правами.

ПК 4.5. Выполнять функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- установления деловых контактов и оказания различных коммерческих услуг.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **уметь**:

- проводить работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги;

- анализировать состояние и тенденции изменения спроса населения на производимую продукцию, оказываемые услуги;

- предоставлять краткие сведения о технологии производства товара, оказываемых услугах;

- осуществлять куплю-продажу товаров (услуг) от своего имени и за свой счет, являясь владельцем продаваемого товара в момент заключения сделок;

- оформлять договоры купли-продажи;

- организовывать доставку купленной продукции и оказание услуг;

- устанавливать цены на товары (услуги) и определять условия их сбыта (продажи) и оказания услуг;

- контролировать оплату покупателями (заказчиками) счетов изготовителей продукции или осуществляющих услуги.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг;

- основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства;

- прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;

- перспективы развития и потребности отрасли, предприятия, учреждения, организации, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг;

- порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;

- условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей.

 Производственная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Продолжительность практики составляет – 72 или 2 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от колледжа.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
|  | **2** | **3** |
| ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащихМДК 04.01 Агент коммерческий | 1 Ознакомление с деятельностью предприятия.2. Анализ факторов внешней среды.3. Установлении контактов с деловыми партнерами (покупателями, заказчиками, поставщиками).4. Приемка товаров по количеству и качеству.5. Организация рабочее место агента коммерческого.6. Разработка программы совершенствования коммерческой деятельности торговой организации.7. Оформление сопроводительных документов.8. Изучение спроса покупателей.9. Проведение маркетинговых исследований рынка.10. Реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей.11. Анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации. | 77777777779 |
|
|
|  **Всего:** | 72 |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

В качестве базы практики могут быть использованы предприятия направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству НОУ СПО «Финансово-экономический колледж».

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

*При прохождении практики студент обязан:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- полностью выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленный дневник на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта, анкета работодателя, договор о прохождении практики).

- защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

# Контроль и оценка результатов освоения практики

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а такжепо итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, с учетом БРС. Максимальное количество баллов 70:

* до 30 баллов от руководителя практики на предприятии,
* до 30 баллов от руководителя практики колледжа,
* до 10 баллов бонусных за правильное оформление, своевременную сдачу отчета, а так же творческий подход.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество** **набранных баллов** | **Итоговая оценка по дифференцированному зачету** |
| 64-70 | «Отлично» |
| 57 - 63 | «Хорошо» |
| 50 – 56 | «Удовлетворительно» |
| Менее 50 | «Неудовлетворительно» |

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| **5 (отлично)****64- 70 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)****57-63 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)****50-56 баллов** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)****менее 50 баллов** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

# ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

|  |  |
| --- | --- |
| **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| 1. Ознакомиться с деятельностью предприятия. Общая характеристика фирмы начинается с формирования ее портрета. Один из вариантов его представления описан в таблице 1. Таблица 1 – Общая характеристика фирмы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1.1 Полное и краткое наименование фирмы, юридический адрес и местонахождение. |  |
| 1.2. Является фирма коммерческой или некоммерческой организацией? |  |
| 1.3. Учредители фирмы. |  |
| 1.4. Форма собственности. |  |
| 1.5. Организационно-правовая форма. |  |
| 1.6. Виды деятельности. |  |
| 1.7. Является ли фирма дочерним предприятием, филиалом, подразделением другой фирмы (указать какой)? |  |
| 1.8. В какие объединения, ассоциации, концерны входит фирма? |  |

 | Раздел 2 отчета –Характеристика предприятия, история развития исследуемого предприятия на рынке г. Перми и Пермского края. |
| 2. Провести анализ факторов внешней среды фирмы удобнее систематизировать в форме матрицы SWOT – анализа предприятия. После таблицы необходимо сделать общий вывод по влиянию выделенных факторов на деятельность организации. Выводы делаются отдельно по макро- и микро- факторам. | Раздел 2 отчета –Матрица SWOT – анализа предприятия. |
| 3. Принять участие в установлении контактов с деловыми партнерами (покупателями, заказчиками, поставщиками).Составлять и заключать договора и вести контроль за их исполнением. Принять участие в рассмотрении претензий по договорным отношениям и принятии решений. | Раздел 3 отчета – Контакты с деловыми партнерами.Приложения – договора, претензии.  |
| 4. Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству, сравнивая фактически поступившие товары с данными сопроводительных документов.Подготавливать товар к продаже, пользуясь торговым инвентарем.Оценивать товар по органолиптическим показателям.Работать с сопроводительными документами, в случае расхождений по количеству и качеству. | Раздел 4 отчета – Приемка товара.Приложения – сопроводительные документы: товарные накладные, счета-фактуры, удостоверения качества и другие. |
| 5. Организовать рабочее место агента коммерческого.Обслуживать покупателей: встречать, выявлять потребности, оказывать помощь покупателям в выборе товаров, предоставлять консультации покупателю о свойствах товара, отбить чек, оформить товарный чек, обсчитать стоимость покупки и верно сдать сдачу покупателю, оказывать дополнительные услуги при продаже товара по мере необходимости в рамках деятельности торговой организации. | Раздел 5 отчета – Основные и дополнительные услуги.Приложения – перечень услуг, ценники, товарные чеки, прайс-листы, фото и другое  |
| 6. Принять участие в разработке программы совершенствования коммерческой деятельности торговой организации.Принять участие в ведении деловых переговоров.Применять элементы управленческого общения при работе с коллегами, заказчиками. | Раздел 6 отчета – Методы и приемы менеджмента.Приложения - программы совершенствования коммерческой деятельности компании. |
| 7. Оформить сопроводительные документы.Обеспечить хранение документов с использованием автоматизированных систем.Соблюдать сроки оформления и сдачи документации.Контролировать сохранность различных групп товаров.Готовить товар к инвентаризации, оформлять опись фактических остатков.Оформлять Акты на списание пришедших в негодность товаров. | Раздел 7 отчета – Хранение документов с использованием автоматизированных систем.Приложения - сроки оформления и сдачи документации, инвентаризационная опись, акты списания |
| 8. Изучать спрос покупателей.Провести маркетинговое исследование покупательских предпочтений Анализировать данные исследований.Вести постоянный учет спроса покупателей. | Раздел 8 отчета – Изучение покупательского спроса.Приложения – таблица анализа спроса в торговой организации (в произвольной форме). |
| 9. Провести маркетинговые исследования рынка: объем рынка и основные тенденции, анализ потребителей и их предпочтений, анализ конкурентов, прогнозы и рекомендацииОценить внутреннюю и внешнюю конъюнктуру рынкаРазработать маркетинговые решения для данной торговой организации | Раздел 9 отчета – Маркетинговые исследования рынка.Приложения – таблица «наши клиенты, их мнение о нас и нашем продукте», «изучение потребности покупателя», данные опроса, анкеты, наблюдения |
| 10. Принять участие в реализации сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностейПровести оценку конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организацииПровести исследование конкурентовОрганизовать доставку товара к местам продажи (транспортировка, хранение, совершение сделок)  | Раздел 10 отчета – Система сбыта.Приложения - таблица «исследование конкурентов», «оценку конкурентоспособности товаров» |
| 11. Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации.Правильно осуществлять денежные расчеты с покупателямиАккуратно и грамотно составлять финансовые документы и отчеты в торговой организации | Раздел 11 отчета – Денежные расчеты с покупателями.Приложения – финансовые документы, таблица «анализ деятельности торговой организации» |

Сделать выводы о результатах прохождения практики: какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлены текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр. (Приложение 1);

-Дневник практики – 1-3 стр. (Приложение 2);

- Содержание – 1 стр.;

- Текстовая часть отчета – от 15 стр.;

- Список использованных источников – 1 стр.;

- Приложение.

К отчету должны быть приложены следующие документы (бланки документов размещены на сайте колледжа в разделе – для студентов/методические рекомендации):

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);

- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя, с подписью и печатью руководителя организации);

- Анкета работодателя (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,25;

- выравнивание основного текста по ширине.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Основные источники**

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: курс лекций для студентов заочной формы обучения / Составитель В.А.Федосеева. – Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2011. – 52с.
2. Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика бизнеса: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям. М., Финансы и статистика, 2011 г., 274 с.
3. Бусыгин А.В. Предпринимательство.: Учебник для ВУЗов. - М.: ИНФРА М., 2012.- 411 с.
4. Гуккаев В.Б. Торговые операции неспециализированных организаций: правила торговли, бухгалтерский учет и налогообложение.2012. -368 с.
5. Винокуров В.А. Организация стратегического управления на предприятии - М.: Центр экономики и маркетинга, 2011.-510 с.
6. Виханский О.С. Стратегическое управление - М.: Гардарика, 2013. -296 с.
7. Гайдаенко Т.А. Маркетинговое управление. Полный курс МБА. Принципы управленческих решений и российская практика - М.: Эксмо, 2012. -800 с.
8. Голиков Е.А. Маркетинг и логистика: Учебное пособие - М.: Издательский дом "Дашков и К°", 2012.-326 с.
9. Голубков Е.П. Маркетинговые исследования: теория, практика и методология - М.: Финпресс, 2014. -479 с.
10. Грузинов В.П. Экономика предприятия: Учебник для вузов - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -192 с.
11. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: учебник. / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. – М.: Дашков и К., 2012. – 449 с.
12. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия / С.М. Пястолов. - М.: Академия, 2012.- 336 с.
13. Ярина Е.Г. Анализ хозяйственной деятельности / Е.Г. Ярина, Г.А. Ярин, Ю.И. Хворов. – Екатеринбург: Урал. Гос. Экономич. Университет, 2014 – 184 с.

**Дополнительные источники**

1. Азоев Г., Старостин В. Персонализированный маркетинг// Маркетинг. – 2012. - № 5. – С. 38-62
2. Акулич И.Л., Герчиков И.З. Основы маркетинга, М.: Мэджик, 2012.- 397 с.
3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум. Губина О.В., Губин В.Е. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М- 2012, - 192с.
4. Артемьева Ю.В. Маркетинговая безопасность. Принцип работы// Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. - № 6. – С. 32-38
5. Банчева А.А. К вопросу о маркетинговой политике предприятия (маркетинговая политика в теории и практике)// Маркетинг в России и за рубежом. – 2011. - № 6. – С. 14-23
6. Громова А. Ю., Пашкина И. Н., Рыхлова Е. А. «Оптовая и розничная торговля. Бухучет и налогообложение». 2012. – 272 с.
7. Комплексный экономический анализ предприятия/Под ред. Н.В.Войтоловского, А.П.Калининой, И.И.Мазуровой. – СПб.: Питер, 2012. – 576 с.:ил. – (Серия «Учебник для вузов»)
8. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.: ИНФРА, 2013. – 611с.
9. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. Медведева О.В., Шпилевская Е.В., Немова А.В. М.: -2011, - 154с.
10. Финансы, денежное обращение и кредит. М.В. Романовский, О.В. Врублевская. – М.: Юрлайт, 2014. – 544с.
11. Финансовый менеджмент. Учебник / Бахрамов Ю.М., Глухов В.В. 2-е изд. - СПб.: -2011, - 496с.
12. Шеремет АД., Сайфулин А.С. Методика финансового анализа. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 432с.
13. Экономический анализ. Задания, ситуации, руководство по решению. Герасимова Е.Б., Игнатова Е.А. М.: Форум,-2011, - 176с.

**Интернет-ресурсы**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

2. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.

3. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.finman.ru.

4. Сайт компании «АльтИнвест» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alt-invest.ru/>

5. Сайт компании «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://base.consultant.ru](http://base.consultant.ru/)

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



|  |
| --- |
| **Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования** **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
|  |
| указать вид практики (учебная/производственная практика)  |

|  |
| --- |
|  |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |       |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже)      |
|  | (номер группы) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Руководитель  |  |
|  | (ф.и.о. полностью)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки)) |

Пермь 20

Приложение 2

Форма дневника о прохождении практики

Заполняется в электронном или рукописном виде

**Дневник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемая функция | Примечания |
|  | Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечания руководителя:

Подпись руководителя:

**Для заметок**

**ЕЛЕНА ВАЛЕРЬЕВНА ЖЕЛТОВСКИХ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

*Должность служащего «Агент коммерческий»*

Специальность 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Редактор П.Н. Дунаева

Подписано в печать 18.09.2015. Формат 60×90×1/32

Усл. печ. л. 0,625

Тираж 7 экз.

Редакционно-издательский отдел

НОУ СПО «Финансово-экономический колледж»

614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, 98 А тел.: 238-86-60