**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 служащих  МДК 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. | 7  7  7  7  7  7  7  7  7  7  9 |
|
|
| **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 рекомендации  Оценить внутреннюю и внешнюю конъюнктуру рынка  Разработать 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 обязанностей  Провести оценку конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации  Провести исследование конкурентов  Организовать 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 покупателями  Аккуратно 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