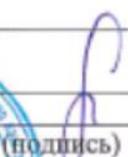


Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): В.И.Волков, Е.Э Коретко преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Согласовано:


(подпись)

(должность) **РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА
ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**
ДЕГОНКИНА И. А.
(фамилия, имя, отчество)



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) товароведа-эксперта «Организация работ в подразделении организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.2. Цель и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ 03. Организация работ в подразделении организации	- планирования работы подразделения; - оценки эффективности деятельности подразделения организации; - принятия управленческих решений

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят практику по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работ в подразделении организации на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики по специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 продолжительность производственной практики 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в течение трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Анализирует внутреннюю и внешнюю среду предприятия, определяет основные показатели деятельности организации (не менее 5), осуществляет рациональное планирование (перспективное, текущее) основных показателей деятельности организации
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Определяет основные показатели деятельности исполнителей, планирует их выполнение в динамике (месяц, неделя, день)
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Применяет в комплексе основные методы и функции управления, использует элементы НОТ, определяет должностные обязанности различных категорий персонала, разрабатывает должностные инструкции, принимает эффективные управленческие решения.
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Определяет показатели, критерии и периодичность контроля, применяет соответствующий вид контроля для каждого показателя и вида деятельности, использует эффективную систему оценивания результатов выполнения работ.
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Использует учетно-отчетную документацию, соответствующую специфике деятельности предприятия, оформляет учетно-отчетную документацию в соответствии с ГОСТом на учетно-отчетную документацию.
ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Демонстрирует интерес к своей будущей профессии
ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Самостоятельно организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, объективно оценивает их эффективность и качество.
ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них	Самостоятельно принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, осознает уровень ответственности каждого решения

ОК 4. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста, использует её для повышения эффективности.
ОК 5. Владение информационной культурой, анализ и оценивание информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.	Умеет работать в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Выработка ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.	Осознает и готов брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых) и результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	Самостоятельно определяет профессиональное и личностное развитие, занимается самообразованием, планирует повышение квалификации.
ОК 9. Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, адаптируется к изменениям.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	ПМ.03 Организация работы структурного подразделения	72	<ul style="list-style-type: none"> – применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; – учитывать особенности менеджмента в торговле; – вести табель учета рабочего времени работников; – рассчитывать заработную плату; – рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; – организовать работу коллектива исполнителей

			<p>Задание 1. Общие сведения о предприятии (организации)</p> <p>Задание 2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)</p> <p>–</p> <p>Задание 3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)</p> <p>–</p> <p>Задание 4. Анализ маркетинга предприятия (организации)</p> <p>–</p> <p>Задание 5. Анализ производства предприятия (организации)</p> <p>–</p> <p>Задание 6. Анализ организации управления предприятием (организацией)</p> <p>–</p> <p>Задание 7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)</p> <p>–</p> <p>Задание 8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)</p> <p>–</p> <p>Задание 9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)</p> <p>–</p> <p>Задание 10. Оформление отчета по практике Отчет должен быть аккуратно оформлен. Объем работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста. Текст набирается на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5 В отчете следует излагать ответы на поставленные вопросы с привлечением бухгалтерской и статистической информации за отчетный период учредительных материалов, положений, приказов, иллюстрировать расчетами методические положения, отразить расчеты.</p>
			Промежуточная аттестация в форме защиты отчета

3.2. Календарно-тематический план производственной практики по ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по ПМ.03 **Организация работы структурного подразделения** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся перечень заданий (Приложение 7).

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Наименование производственных работ	Количество дней
Раздел 1. Общие сведения о предприятии (организации)	1
Раздел 2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)	1
Раздел 3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)	2
Раздел 4. Анализ маркетинга предприятия (организации)	1
Раздел 5. Анализ производства предприятия (организации)	1
Раздел 6. Анализ организации управления предприятием (организацией)	1
Раздел 7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)	1
Раздел 8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)	1
Раздел 9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)	2
Раздел 10. Оформление отчета по практике	1
ИТОГО	12

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общие сведения о предприятии (организации)	Изучить: <ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи предприятия; – миссия и имидж предприятия; – стратегии предприятия; – организационно-правовая форма; – форма собственности; – отраслевая принадлежность; – основной вид деятельности предприятия; – история развития предприятия, отрасли; – масштаб деятельности предприятия; – географическое положение и природно-климатические условия предприятия; – характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).
Раздел 2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)	Изучить: <ul style="list-style-type: none"> – перспективы развития отрасли и отраслевого рынка; – уровень конкуренции; – стабильность спроса; – тенденции изменения спроса;

	<ul style="list-style-type: none"> – занятость населения; – демографические проблемы; – затраты на продвижение товаров (услуг) на рынок; – доступность, емкость рынка и его способность к принятию товаров (услуг); – влияние предприятия на развитие смежных отраслей; – доступность источников сырья, материалов, комплектующих; – доступность источников энергии и топлива; <p>уровень развития транспортной сети.</p>
Раздел 3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные и потребительские свойства товаров (услуг); – ассортимент товаров (услуг); – надежность, долговечность, экологичность и безопасность товаров (услуг) для потребителя; – цена и себестоимость товаров (услуг); – дизайн товаров (услуг); – возможность развития товаров (услуг); – соответствие стандартам; – технологичность товаров (услуг); <p>подготовка клиентов к использованию товаров (услуг).</p>
Раздел 4 Анализ маркетинга предприятия (организации)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стратегия и концепция маркетинга; – ценообразование и ценовая политика; – система сбыта товаров (услуг); – методы стимулирования сбыта товаров (услуг); – реклама; – предпродажное и послепродажное обслуживание; – связь с общественностью.
Раздел 5. Анализ производства предприятия (организации)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – производственная структура предприятия; – уровень специализации и концентрации производства; – производственная кооперация; – технологический уровень производства; – использование технологического потенциала; – система обеспечения и контроля качества товаров (услуг); – накладные расходы; – затраты на сырьё, материалы, комплектующие, энергоносители и топливо; – культура производства; – безопасность производства; <p>экология производства.</p>
Раздел 6. Анализ организации управления предприятием (организацией)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стратегия и тактика управления предприятием;

	<ul style="list-style-type: none"> – организационная структура управления предприятием; – организационная культура предприятия; – квалификация персонала (административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, научного и т.д.); – заработная плата работников; – система стимулирования труда работников; – режим труда на предприятии; – система подбора, расстановки и использования кадров; система профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.
Раздел 7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доходы и расходы предприятия; – движение денежных средств предприятия; – прогнозный баланс; – инвестиции и финансирование предприятия; <p>финансовые показатели эффективности деятельности предприятия.</p>
Раздел 8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень возможных рисков предприятия; – вероятность появления рисков; – размеры убытков при возникновении рисков; – приемлемые риски; <p>меры по предотвращению рисков и минимизации потерь предприятия.</p>
Раздел 9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)	<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием; – основные направления развития предприятия; – пути совершенствования системы управления предприятием; – мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия; <p>определение эффективности предлагаемых мероприятий.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.03. Организация работ в подразделении организации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4 Информационное обеспечение обучения

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. №2-ФЗ. (в действующей редакции).
2. Постановление Государственной Думы Федерального собрания РФ от 13 ноября 2002 г. N 3271-III ГД «О Федеральном законе «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования происхождения товаров» (проект N 105454-3).
3. Закон РФ «о применении контрольно- кассовой техники» при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт от 22.05.2003г. №54. (в действующей редакции)
4. Постановление правительства РФ «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» от 19.01.1998г. №55 в действующей редакции.
5. ГОСТ Р-51304- 2009 Национальный стандарт «Услуги торговли. Общие требования».
6. ГОСТ Р-51305- 2009 Национальный стандарт «Услуги торговли. Требования к персоналу».
7. СанПин 2.3.2.1324-03- Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов.
8. СП 2.3.6.1066-01 – Санитарно - эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов.
9. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность [Текст] : Учебник : Инфра. Инфра / Ф. П. Половцева. - М : ИНФРА-М, 2012. - 248с. - (ЭБС "Инфра-М"). - 93,39.
10. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения [Текст] : Учебник для бакалавров / С. Л. Калачев. - М : Юрайт, 2012. - 463с. - 225,53.
11. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учеб.для вузов., М.: Норма, 2007.
12. Тихомирова, Т. П. Практикум по планированию на предприятии: учебное пособие / Т. П. Тихомирова. 2-е изд. перераб. и доп. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2013. 136 с. ISBN 978-5-8050-0500-9
13. Организация предпринимательской деятельности, Учебник, Под ред. В.Я. Горфинкеля, М, Проспект, 2010
14. Магомедов М.Д. Экономика организации (предприятия):Учебник - М: Дашков и К, 2011.
15. Помбухчянц О.В. Организация и технология торговли 2000г.
16. Помбухчянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности 2000г.
17. Понкратов Ф.Г., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность.
18. Райкова Е.Ю., Додонкин Ю.В. Теория товароведения 2002г.

19. Рязанова О.А., Николаева М.А. Товароведение продуктов детского питания: Учебное пособие - М.: Деловая литература, 2003-114с
20. Рубцова Л.И и др. Справочник продавца продовольственных товаров. Учебное пособие. «Феникс», 2002-4005с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики по ПМ. 03 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями. ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива. ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	<u>Формы контроля:</u> Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Отчет по ПМ 03; Характеристика с предприятия базы-практики; Аттестационный лист <u>Методы контроля:</u> Наблюдение за процессом прохождения производственной практики и формированием профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности ПМ 03
Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса. ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за них ОК 4. Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Владение информационной культурой, анализ и оценивание информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	<u>Формы контроля:</u> Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Квалификационный экзамен <u>Методы контроля:</u> Наблюдение за процессом прохождения производственной практики и формированием общих компетенций профессиональной деятельности

<p>ОК 6. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Выработка ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	--

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Рекомендуемый объем отчета по учебной практике – 20-25 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 35 мм, сверху – 25 мм, справа – 20 мм, снизу – 20 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются данные конкретного предприятия, на котором проходила практика, с учетом его особенностей. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации работы на предприятии, текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение 2)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 3)

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Показатели оценки сформированности ПК (в т.ч. частичной)

Результаты			Формы и
------------	--	--	---------

(освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знает основные показатели необходимые для планирования. 2. Применяет необходимые данные для расчета влияния факторов на показатели деятельности предприятия. 3. Составляет планы по достижению основных показателей деятельности организации. 	<p>Отчет по практике (задание 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) Дневник практики, Аттестационный лист</p>	<p>Оценка и характеристика прохождения учебной практики</p>
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знает необходимую нормативную документацию и правильно использует её для определения должностных обязанностей персонала предприятий торговли 2. Умеет составлять профессиограммы персонала предприятий торговли 3. Знает принципы и правильно составляет производственную программу в соответствии со спецификой деятельности предприятия 4. Использует необходимые показатели и формулы для расчета численности персонала в соответствии с установленными нормативами 6. Составляет эффективные планы на день, неделю, декаду, месяц и т.д. 	<p>Отчет по практике (задание 6) Дневник практики, Аттестационный лист</p>	<p>Защита результатов по учебной практике.</p>
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбирает и применяет эффективные методы управления в ситуациях реальной производственной деятельности 2. Принимает эффективные управленческие решения в производственных ситуациях 3. Знает и корректно применяет принципы предупреждения и разрешение конфликтных ситуаций 4. Составляет графики выхода на работу, знает их виды и правильно применяет к различным категориям персонала 5. Аргументировано выбирает оптимальных поставщиков для организации продовольственного и материально-технического снабжения предприятия 6. Умеет организовывать работу 	<p>Отчет по практике (задание 1, 4, 5, 6) Дневник практики, Аттестационный лист</p>	<p>Оценка и характеристика прохождения учебной практики</p>

	персонала в соответствии с производственной программой предприятия		
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	1. Знает основные показатели и аргументировано анализирует деятельность предприятия торговли 2. Правильно использует необходимые показатели и формулы для оценки эффективности деятельности структурного подразделения 3. Умеет принимать управленческие решения в производственных ситуациях по результатам контроля	Отчет по практике (задание 6, 7, 8) Дневник практики, Аттестационный лист	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	1. Знает основные формы учетно-отчетной документации и умеет её оформлять 2. Правильно применяет формы учетно-отчетной документации, согласно производственной ситуации	Отчет по практике (задание 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) Дневник практики, Аттестационный лист	

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, предусматривает изучение выбранных источников по практике, способствует развитию навыков самостоятельной работы с информационными источниками. Представляет собой краткое изложение в письменном виде заданий рабочей программы учебной практики. Направлен на закрепление знаний по темам учебной практики, полученных при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, их расширении и углубление.	Текст отчета
2.	Дневник практики	Документ, предназначенный для отражения самостоятельной работы обучающегося и позволяет оценивать уровень усвоения им учебного материала. Практикант ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении учебной практики	Заполненный дневник
3.	Аттестационный лист	Документ, формируемый руководителями учебной практики от предприятия, содержит сведения об уровне выполнения обучающимся заданий во время прохождения учебной практики.	Заполненный аттестационный лист
4.	Доклад	Сообщение на защите отчета по учебной практике Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов при прохождении учебной практики	Публичное выступление

5.	Собеседование	Оценка работы студента при прохождении учебной практики, призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им знаний, приобретения навыков самостоятельной, развития мышления.	Ответы на дополнительные вопросы
----	---------------	--	----------------------------------

Критерии оценки выполнения отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задания учебной практики выполнены полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – задания учебной практики выполнены полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задания учебной практики выполнены не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения учебной практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задания учебной практики не раскрыты; – нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценки заполнения дневника

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	дневник заполнен с учетом требований оформления, пояснения изложены полно, грамотно, отсутствуют критические замечания руководителя, которые не были исправлены обучающимся
2.	хорошо	дневник заполнен с учетом требований оформления, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки, есть незначительные критические замечания руководителя.
3.	удовлетворительно	дневник в целом заполнен, но с не критическими неточностями, присутствуют ошибки, в целом не меняющие смысла описания, есть критические замечания руководителя, имеются замечания в оформлении..

4.	неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ, отсутствуют предложения практиканта или они изложены с грубыми ошибками
----	---------------------	---

Критерии оценивания доклада

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики
2.	хорошо	обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы учебной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов
3.	удовлетворительно	обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы учебной практики, использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
4.	неудовлетворительно	обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы учебной практики, не владеет минимально необходимой терминологией

Критерии оценивания собеседования

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы
2.	хорошо	на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании
3.	удовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы
4.	неудовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Перечень примерных вопросов для собеседования представлен в приложении 4.

Общая оценка выводится как среднеарифметическая величина отдельных оценок по всем оценочным средствам (согласно перечню оценочных средств), округленная до целого значения 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по производственной практике

ПП.03 Организация работ в подразделении организации
(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации
(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза товаров

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « _____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____»_____ 20__ года

Пермь, 20__ год

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

Дневник

Производственной практики

(указать вид практики)

УП.03 Организация работ в подразделении организации

(наименование практики)

Профессиональный модуль

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Студент(ка) 2 курса

Специальности	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров		
	<i>(код, наименование специальности)</i>		
Форма обучения	очная		
Группа	ТЭ -21		
Фамилия			
Имя			
Отчество			

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 201 ___ года по « ___ » _____ 201 ___ года

	Заведующий сектором организации практики и связи с выпускниками
	Волков В.И.
	Контактный тел.: (342) 282-00-63
« _____ » _____ 201__ года	

Студент _____
 Направляется в организацию для прохождения _____ практики
 в период с « _____ » _____ 201__ года по « _____ » _____ 201__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

_____ Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
 (Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
 (должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.: _____
 (Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
 (должность руководителя практики)

Подпись: _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

(код, наименование специальности)

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03
Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Общие сведения о предприятии (организации)
2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)
3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)
4. Анализ маркетинга предприятия (организации)
5. Анализ производства предприятия (организации)
6. Анализ организации управления предприятием (организацией)
7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)
8. Анализ и оценка рисков предприятия (организации)
9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)

М.П.
(печать организации)

«_____» _____ 201__ года

Согласовано:

Руководитель практики от

организации _____

(подпись)

Ознакомлен:

студент _____

(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа:

(заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ (в техникуме)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на ___ курсе по специальности СПО

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров Группа _____
 код и наименование специальности
 успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности)

ПП. 03 Организация работ в подразделении организации

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации

индекс и наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *подпись*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

Должность
 ФИО

Дата «___» _____ 20___ г.
 МП

Перечень вопросов на собеседовании при защите отчета по производственной практике

1. Дайте характеристику торгового предприятия.
2. Проанализируйте влияние внешних факторов на деятельность торгового предприятия.
3. Сформулируйте предложения руководству предприятия на основании выявленного влияния факторов внешней среды предприятия.
4. Проанализируйте влияние ассортимента торгового предприятия как внутреннего фактора на результаты его деятельности.
5. Ценовая политика торгового предприятия: расчет цены, факторы, определяющие цену.
6. Управленческие решения в организации маркетинговой деятельности торгового предприятия.
7. Организационная структура торгового предприятия.
8. Стили управления торговой организацией.
9. Основные приемы организации работы исполнителей.
10. Организация системы повышения квалификации сотрудников торгового предприятия.
11. Основные экономические показатели результатов деятельности предприятия, их расчет.
12. Методики расчета заработной платы сотрудников.
13. Сформулируйте выводы по результатам анализа рисков предприятия.
14. Документальное оформление управленческих решений.