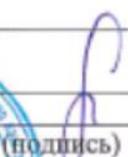


Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной 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» .

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 учебной 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 учебной практики по специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 продолжительность учебной практики 36 часов.

Практика обучающихся имеет продолжительность 1 неделю (6 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в течение трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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	Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста,

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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	Наименования 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	36	<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
			Промежуточная аттестация

			в форме защиты отчета по практике
--	--	--	------------------------------------------

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 1 неделю (6 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся перечень заданий.

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Раздел	Число рабочих дней
Раздел 1 Организационно-правовая концепция предприятия	1
Раздел 2 Организационно-хозяйственная деятельность предприятия	1
Раздел 3 Организационная структура управления и производственная структура предприятия	2
Раздел 4 Товарная и сбытовая политика предприятия	1
Раздел 5 Систематизация и оформление отчета	1
ИТОГО	6

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Организационно-правовая концепция предприятия	<p>Характеристика торгового предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тип, класс предприятия; – организационно-правовая форму; – дата создания; – местонахождение; – основания для осуществления деятельности; – основные виды деятельности; – режим работы; – основные документы, регламентирующие деятельность предприятия. <p>Ознакомление с учредительными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение устава предприятия (основные разделы); – изучение документов, подтверждающих факт сертификации, лицензирования; <p>ознакомление с административно-территориальным подчинением предприятия.</p>
Раздел 2. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с формами, условиями и основными направлениями организации труда во всех подразделениях предприятия; – проанализировать эффективность организации

	<p>труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; – провести анализ соблюдения требований трудового законодательства; – ознакомиться с организацией охраны труда и противопожарной безопасности на предприятии, правилами техники безопасности, санитарии личной гигиены; <p>принять участие в составлении графиков выхода на работу</p>
<p>Раздел 3. Организационная структура управления и производственная структура предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определить тип организационной структуры управления предприятием, дать её характеристику, – изучить линейные и аппаратные полномочия структурных подразделений, – определить степень централизации и децентрализации управления в организации. – ознакомление с правами, обязанностями, ответственностью руководителей и специалистов различных подразделений (цеха, зала, склада, отдела и т.д.); – с действующими типовыми, индустриальными и иными положениями и должностными инструкциями; – изучить производственную структуру предприятия и оценить ее соответствие стратегии организации; – изучить и проанализировать рациональность размещения производственных, торговых, вспомогательных и др. помещений; – изучить структуру организации производственных (торгово-технологических) процессов, – сравнить их с существующими стандартами. – о соблюдении (несоблюдении) данных требований. – сделать выводы об эффективности существующей структуры управления и ее соответствия целям предприятия.
<p>Раздел 4 Товарная и сбытовая политика предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучить товарную и сбытовую политику предприятия, её основные принципы и направления развития; – изучить ассортимент (товаров, услуг), маркетинговую политику, потребителей, конкурентов, порядок заключения договоров на сбыт, основные каналы распространения. – изучить рекламу, её виды, проанализировать её эффективность

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной 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

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

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели техникума, 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. Помбучьянц О.В. Организация и технология торговли 2000г.

16. Помбухчианц 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной 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 учебной 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-	<u>Формы контроля:</u> Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Квалификационный экзамен <u>Методы контроля:</u> Наблюдение за процессом прохождения учебной практики и формированием общих компетенций профессиональной деятельности

<p>коммуникационных технологий</p> <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 – 10-15 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 (титuleм 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и 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)</p> <p>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 1, 2, 3)</p> <p>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 	<p>Отчет по практике (задание 2)</p> <p>Дневник практики, Аттестационный лист</p>	<p>Оценка и характеристика прохождения учебной практики</p>

		6. Умеет организовывать работу 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 3) 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 1, 2, 3, 4) 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 углублении.	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 некритическими 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 учебной практике

УП.03 Организация работ в подразделении организации
(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации
(индекс по РУП и наименование учебной 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
Учебной 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. Организационно-правовая концепция предприятия
2. Организационно-хозяйственная деятельность предприятия
3. Организационная структура управления и производственная структура предприятия
4. Товарная и сбытовая политика предприятия

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 _____

успешно прошел (ла) учебную практику

УП. 03 Организация работ в подразделении организации

по профессиональному модулю

ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации

в объеме 36 часов с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г

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

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
Итого часов	

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

_____ (_____)
Оценка *прописью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование

Руководитель практики от предприятия (организации)

Должность
 ФИО

Дата «_____» _____ 201_ г.

МП

Перечень вопросов на собеседовании при защите отчета по учебной практике

1. Дайте характеристику торгового предприятия.
2. Перечислите документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия – базы практики.
3. Дайте характеристику организационной структуры торгового предприятия.
4. Охарактеризуйте стили управления, виды коммуникаций на предприятии торговли – базе практики.
5. Охарактеризуйте систему организации труда на предприятии, ее эффективность.
6. Прокомментируйте правила внутреннего распорядка на предприятии, документальное оформление.
7. Должностные инструкции на предприятии, их разработка, соответствие трудовому законодательству, степень соблюдения персоналом и организация контроля соблюдения инструкций.
8. Организация торгово-технологического процесса на предприятии торговли.
9. Организация товарно-сбытовой политики торгового предприятия.
10. Организация контроля деятельности персонала со стороны руководства предприятия.