



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной
и воспитательной работе
 Т.С. Аверячкина
« 28 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю
**ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**
по программе базовой подготовки

по специальности
**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров**

Квалификация выпускника
Товаровед-эксперт

Чита
2025

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.05 *Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835.

СОСТАВИТЕЛЬ: Е.А. Федоренко, старший преподаватель кафедры сервиса и технологии продукции общественного питания

РЕЦЕНЗЕНТ: Е.М. Попова, канд.пед.наук, заведующий кафедрой сервиса и технологии продукции общественного питания.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и утверждена кафедрой сервиса и технологии продукции общественного питания, протокол от 28 мая 2025 г. № 9.

Заведующий кафедрой сервиса и
технологии продукции
общественного питания



Е.М. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид практики, форма ее проведения	4
1.3. Планируемые результаты обучения в процессе прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
1.4. Место практики в структуре образовательной программы	8
1.5. Сроки и место проведения производственной практики	8
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
2.1. Трудоемкость производственной практики	8
2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики	9
РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики	10
3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики	12
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	12
5. Оценочные материалы	14
5.1 Текущий контроль	14
5.2. Промежуточная аттестация	14
Приложение А Задание на практику	16
Приложение Б Аттестационный лист по производственной практике	18
Приложение В Титульный лист «Отчет о прохождении производственной практики»	20

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики организуется в форме практической подготовки и является частью ОПОП по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации* является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности «*Организация работ в подразделении организации*» по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации* являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК.03.01. Управление структурным подразделением организации на основе изучения деятельности конкретной организации;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики;
- приобретение практического опыта участия в планировании основных показателей деятельности организации, планирования выполнения работ исполнителями, организации работы трудового коллектива, контроля хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями, оформления учетно-отчетной документации.

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений;

уметь:

- 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;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- систему методов управления;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения.

1.2.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Способ проведения производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации* в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*, на основе договоров, заключенных между институтом и организацией на проведение производственной (по профилю специальности) практики.

Форма проведения производственной практики по (профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации*:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО после освоения междисциплинарного курса и прохождения учебной практики.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>Знать:</i> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>Знать:</i> - методы и способы выполнения профессиональных задач <i>Уметь:</i> - организовывать собственную деятельность; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Знать:</i> - правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях <i>Уметь:</i> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Знать:</i> - способы реализации профессионального и личностного развития <i>Уметь:</i> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<i>Знать:</i> - информационно-коммуникационные технологии <i>Иметь практический опыт:</i> - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>Знать:</i> - приемы и способы адаптации в коллективе; <i>Иметь практический опыт:</i> - работы в коллективе и команде, общения с коллегами
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>Знать:</i> - уровень ответственности за работу членов команды <i>Уметь:</i> - брать на себя ответственность за результат выполнения задания

<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><i>Знать:</i> - требования к образованию и повышению квалификации <i>Уметь:</i> - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием</p>
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Знать:</i> - современные технологии в профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> - адаптироваться к смене технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	
<p>ПК-3.1 участвовать в планировании основных показателей деятельности организации</p>	<p><i>Знать:</i> управленческий цикл; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; методики расчета экономических показателей; внешнюю и внутреннюю среду организации; <i>Уметь:</i> рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; учитывать особенности менеджмента в торговле; <i>Иметь практический опыт:</i> планирования работы подразделения; принятия управленческих решений;</p>
<p>ПК-3.2 планировать выполнение работ исполнителями</p>	<p><i>Знать:</i> управленческий цикл; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; сущность и характерные черты современного менеджмента; <i>Уметь:</i> учитывать особенности менеджмента в торговле; организовать работу коллектива исполнителей; <i>Иметь практический опыт:</i> планирования работы подразделения;</p>
<p>ПК-3.3 организовывать работу трудового коллектива</p>	<p><i>Знать:</i> основные приемы организации работы исполнителей; систему методов управления; <i>Уметь:</i> организовать работу коллектива исполнителей; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; вести табель учета рабочего времени работников; <i>Иметь практический опыт:</i> планирования работы подразделения; принятия управленческих решений;</p>
<p>ПК-3.4 контролировать ход и оценивать результаты</p>	<p><i>Знать:</i> процесс и методику принятия и реализации</p>

выполнения работ исполнителями	управленческих решений; стили управления, виды коммуникации; принципы делового общения в коллективе; методику расчета заработной платы; <i>Уметь:</i> применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; вести табель учета рабочего времени работников; <i>Иметь практический опыт:</i> оценки эффективности деятельности подразделения организации; принятия управленческих решений;
ПК-3.5 оформлять учетно-отчетную документацию	<i>Знать:</i> формы документов, порядок их заполнения, порядок оформления табеля учета рабочего времени; <i>Уметь:</i> учитывать особенности менеджмента в торговле; вести табель учета рабочего времени работников; <i>Иметь практический опыт:</i> принятия управленческих решений.
ЛР13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР16	С уважением относящийся к коллегам по работе, следующий нормам деловой этики, выполняющий требования правил и положений внутреннего распорядка работы организации в полном объеме

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации.*

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации* проводится у обучающихся:

- на базе среднего общего образования: для очной формы – на 2 курсе в 3 семестре, заочной формы – на 3 курсе в течение 1 недели;
- на базе основного общего образования: очной формы – на 3 курсе в 5 семестре, заочной формы – на 4 курсе в течение 1 недели.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.05*

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики (по профилю специальности).

Для производственной практики - специально оборудованные помещения или иные подразделения организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации* согласно ФГОС СПО по специальности *38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров* и учебному плану составляет одну неделю.

2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся. Консультация по выполнению этапов производственной практики. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.
2	Основной этап (практическая подготовка)	1. Краткая организационная характеристика базы практики: Составить характеристику торговой организации: организационно-правовая форма, место расположения, тип предприятия, специализация торговой деятельности, вид торгового объекта, форма собственности, форма торгового обслуживания покупателей, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, материально-техническая база (планировка, основные группы помещений). Составить характеристику структурного подразделения организации (согласно Положения о структурном подразделении): наименование, штат сотрудников, функции и задачи. 2. Планирование основных показателей деятельности организации Проанализировать основные показатели деятельности исследуемой организации (товарооборот, прибыль,

		<p>издержки и т.д.). Описать управленческий цикл исследуемого предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирование: порядок планирования, методы планирования показателей деятельности, применяемые в исследуемой организации; – организация: организационная структура предприятия и организационная структура управления, организация работы персонала, централизация/децентрализация, делегирование полномочий. <p>Определить конкурентные преимущества торговой организации;</p> <p>Применить в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.</p> <p>Принять участие в планировании работы подразделения; принятии управленческих решений.</p> <p>3. Планирование выполнения работ исполнителями</p> <p>Охарактеризовать внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>Должностные инструкции исполнителей.</p> <p>Указать методы планирования, контроля и оценки работ исполнителями, а также принципы делового общения в коллективе.</p> <p>Охарактеризовать функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта, координацию работы исполнителей, особенности менеджмента в торговле, на примере исследуемого предприятия.</p> <p>4. Контроль хода и оценивание результатов выполнения работ исполнителями</p> <p>Описать порядок оценки результатов деятельности исполнителей; систему методов управления; методы оценивания качества выполненных работ; правила первичного документооборота, учета и отчетности.</p> <p>Охарактеризовать контроль за ходом выполнения работ и проанализировать результаты деятельности исполнителей.</p> <p>Изучить порядок оформления табеля учета рабочего времени, вести табель учета рабочего времени работников. Провести оценку эффективности деятельности подразделения организации.</p> <p>5. Оформление учетно - отчетной документации</p> <p>Охарактеризовать организацию работы персонала по заполнению учетно-отчетной документации. Выявить основные перспективы развития малого бизнеса в области профессиональной деятельности. Изучить и описать методики расчета экономических показателей, применяемых в исследуемом предприятии, указать формы документов, порядок их заполнения. Заполнить бланки документов.</p> <p>Рассчитать заработную плату (на примере 1-2</p>
--	--	--

		сотрудников структурного подразделения организации).
3	Этап обработки и анализа информации	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала
4	Этап подготовки отчета	Оформление отчета по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности

При направлении на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися ЗИПСИБУПК в организации (Приложение 4);
- Задание на производственную практику (по профилю специальности).

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности);
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 2);

- Задание на производственную практику (по профилю специальности) (Приложение 1)
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (по профилю специальности), указание организации, на базе которой проходила производственная практика (по профилю специальности), краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) пять разделов:

1. Краткая организационная характеристика базы практики.
2. Планирование основных показателей деятельности организации
3. Планирование выполнения работ исполнителями.
4. Контроль хода и оценивание результатов выполнения работ исполнителями.
5. Оформление учетно-отчетной документации.

В Заключении Отчета должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики (по

профилю специальности)), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике.

Оптимальный объем Отчета по производственной практики (по профилю специальности)– 15-20 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом TimesNewRoman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 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 вверху 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.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности)

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики. Обучающиеся не позднее 10 дней по окончании практики должны представить на проверку руководителю практики от кафедры дневник по практике. Руководитель в течение 5 дней проводит проверку дневника и отчета по практике обучающегося и заполняет рецензию. Руководитель может вернуть дневник и отчет для доработки в соответствии с указанными в рецензии замечаниями. Руководитель организует защиту отчета обучающихся.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной (по профилю специальности) практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной Характеристике организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;

- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с заданием на производственную (по профилю специальности) практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная учебная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>
3. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475733>

Дополнительная учебная литература

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
5. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471025>
6. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст

- : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>
7. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475768>
8. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<i>Название сайта</i>	<i>Электронный адрес</i>
Техноэксперт. Профессиональные справочные системы	https://cntd.ru/about
«Практика торговли» Профессиональный журнал и интернет-портал для ритейлеров и поставщиков торгового оборудования, товаров и услуг	http://www.retailmagazine.ru
Первичные документы по учету товаров	http://www.provsebanki.ru/text/398
ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М"	http://www.znaniy.com/index.php?item=main
Электронные журналы по менеджменту и маркетингу	http://www.iubip.ru/library/links/periodicals/magazines/business
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	http://minpromtorg.gov.ru/
Электронный журнал для потребителей «Спрос»	http://spros-online.ru/
Справочная система Гарант	http://www.garant.ru/

4.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Демонстрация материалов	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office

Мультимедиа-технология	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office
Работа с различными видами электронных документов	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office
Самостоятельная работа	Операционная система Microsoft Windows, антивирусное средство «Касперского», пакет программ общего назначения Microsoft Office, Справочно-правовая система «Гарант», ЭБС znanium.com

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении производственной (по профилю специальности) практики должно отвечать требованиям, установленным для предприятий розничной и оптовой торговли в Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной (по профилю специальности) практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся задания, необходимого для формирования отчета.

В результате освоения производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет имеет целью – определить уровень освоения общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации».

В ходе дифференцированного зачета обучающийся защищает отчет по практике и отвечает на вопросы. Оценка выставляется с учетом положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики.

Примерные вопросы дифференцированного зачета

1. Какова социальная значимость Вашей профессиональной деятельности?
2. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики?
3. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
4. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
5. Назовите конечную цель выполнения деятельности в соответствии с заданием практики.
6. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
7. Перечислите признаки нестандартных ситуаций. Как Вы должны на них реагировать в соответствии с нормами, связанными с профессиональной деятельностью?
8. Перечислите средства ИТ для обработки и хранения информации на предприятии базе – практики. Была ли у Вас обеспечена возможность представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения?
9. Была ли необходимость при подготовке отчета по практике и выполнения заданий практики работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет?
10. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?
11. Назовите стили позитивного общения в команде.
12. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.
13. Согласны ли Вы с утверждением, что «Выявление и вывод на более высокий уровень развития основополагающих принципов командной работы, ответственность за результат должны параллельно идти с процессом профессионального обучения»?
14. Принимали ли Вы участие в процессе анализа реальных проблем, участвуя в их решении и обсуждении на предприятии в процессе прохождения практики?
15. В ходе прохождения практики опыт, полученный непосредственно при моделировании и нахождении правильного решения поставленной задачи дает четкое понимание важности, актуальности принимаемых усилий, как команды, так и личности?

16. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее эффективными?
17. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации профессионального товароведа.
18. Перечислите технологии профессиональной деятельности товароведа. Насколько тесна их взаимосвязь и чем это объясняется?
19. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения программы практики?
20. Каковы особенности управления при выбранной организационно-правовой форме предприятия-базы практики?
21. Основные элементы внутренней среды организации: сущность, содержание, взаимосвязь.
22. Основные элементы внешней среды организации: сущность, содержание, взаимосвязь.
23. Как изменение факторов внешней среды повлияло на деятельность исследуемой организации?
24. В чем проявляется взаимосвязь между типом организационной структуры и принципами распределения обязанностей среди исполнителей?
25. Методика построения матрицы распределения ответственности.
26. Правила формирования долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей организации.
27. Перечислите методы планирования потребности в персонале.
28. Назовите источники набора персонала, перечислите их достоинства и недостатки.
29. Перечислите правила определения требований к кандидатам на вакантную должность.
30. Назовите критерии оценки качества результатов выполнения работ исполнителями.
31. Перечислите основные методы материальной мотивации, применяемой в исследуемой организации.
32. Перечислите основные методы нематериальной мотивации в исследуемой организации.
33. Назовите методы организационного регламентирования относительно данной организации.
34. Назовите методы организационного нормирования относительно данной организации.
35. Назовите методы организационного инструктирования относительно данной организации.
36. Какие документы (проекты документов) были составлены в период прохождения производственной практики (по профилю специальности).
37. Какой из методов управления, на ваш взгляд, наиболее эффективно воздействует на исполнителя в плане стимулирования деятельности?

38. Чем определяется выбор метода эффективного воздействия на объект управления в процессе его деятельности?
39. Что нужно знать менеджеру для выбора предпочтительного метода управления в процессе организации деятельности трудового коллектива?
40. Сформулируйте общие достоинства сложившейся системы организации работы подразделений.
41. Обобщите общие недостатки сложившейся организации работы подразделений.
42. Охарактеризуйте эффективность деятельности исследуемой торговой организации по реализации отдельных групп товаров.
43. Проведите инструктаж для вновь поступивших сотрудников торговой организации от имени руководителя.

5.3 Критерии оценки при защите отчета по практике

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу; выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой; выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета (в частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы); во время защиты отсутствует вывод, что тем не менее позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся

отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Филиал по своему усмотрению.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Филиал согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По профессиональному модулю: ПМ.03»Организация работ в подразделении организации»

Специальность СПО: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «15» декабря 2021 по «21» декабря 2021 года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	2	3
1.	Подготовительный этап	2
2.	Основной этап Выполнение элементов профессиональной деятельности: 1. Краткая организационная характеристика базы практики: Составить характеристику торговой организации: организационно-правовая форма, место расположения, тип предприятия, специализация торговой деятельности, вид торгового объекта, форма собственности, форма торгового обслуживания покупателей, контингент обслуживания, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, материально-техническая база (планировка, основные группы помещений). Составить характеристику структурного подразделения организации (согласно Положения о структурном подразделении): наименование, штат сотрудников, функции и задачи.	4
	2. Планирование основных показателей деятельности организации Проанализировать основные показатели деятельности исследуемой организации (товарооборот, прибыль, издержки и т.д.). Описать управленческий цикл исследуемого предприятия: планирование: порядок планирования, методы планирования показателей деятельности, применяемые в исследуемой организации; организация: организационная структура предприятия и организационная структура управления, организация работы персонала, централизация/децентрализация, делегирование	6

	<p>полномочий. Определить конкурентные преимущества торговой организации; Применить в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения. Принять участие в планировании работы подразделения; принятии управленческих решений.</p>	
	<p>3. Планирование выполнения работ исполнителями Охарактеризовать внешнюю и внутреннюю среду организации; Должностные инструкции исполнителей. Указать методы планирования, контроля и оценки работ исполнителями, а также принципы делового общения в коллективе. Охарактеризовать функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта, координацию работы исполнителей, особенности менеджмента в торговле, на примере исследуемого предприятия.</p>	4
	<p>4. Контроль хода и оценивание результатов выполнения работ исполнителями Описать порядок оценки результатов деятельности исполнителей; систему методов управления; методы оценивания качества выполненных работ; правила первичного документооборота, учета и отчетности. Охарактеризовать контроль за ходом выполнения работ и проанализировать результаты деятельности исполнителей. Изучить порядок оформления табеля учета рабочего времени, вести табель учета рабочего времени работников. Провести оценку эффективности деятельности подразделения организации.</p>	6
	<p>5. Оформление учетно - отчетной документации Охарактеризовать организацию работы персонала по заполнению учетно-отчетной документации. Выявить основные перспективы развития малого бизнеса в области профессиональной деятельности. Изучить и описать методики расчета экономических показателей, применяемых в исследуемом предприятии, указать формы документов, порядок их заполнения. Заполнить бланки документов. Рассчитать заработную плату (на примере 1-2 сотрудников структурного подразделения организации).</p>	4
4.	<p>Этап подготовки отчета Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике материалов и оформление отчета по практике.</p>	10
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 202__ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 202__ года _____
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику(по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03. Организация работ в подразделении организации в объеме 36 часов с «___» _____ 2022 по «___» _____ 2022 года в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности 4.3.3. Организация работ в подразделении организации

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 3.1: Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.2: Планировать выполнение работ исполнителями	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.3: Организовывать работу трудового коллектива	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.4: Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.5: Оформлять учетно - отчетную документацию	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности,

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся

сообщаем: _____

Руководитель практики от организации _____

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института _____

(подпись)

/Е.М. Попова



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По профессиональному модулю ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации»
(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Чита 202__



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства
Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

ИНСТРУКЦИЯ

**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении учебной практики
по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации
студентами ЗИПСибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся

_____ (Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)