

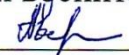


Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной
и воспитательной работе

 Т.С. Аверьякина
« 28 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 учебной практики 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 учебной практики 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

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

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

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

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* являются:

1. закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК.03.01. Управление структурным подразделением организации;

2. формирование у обучающихся профессиональных умений:

- планирования работы подразделения,
- формирования организационной структуры подразделения,
- планирования его целей,
- формирования системы методов управления;
- опыта оценки эффективности деятельности подразделения организации,
- принятия управленческих решений,
- формированию системы мотивации и контроля деятельности исполнителей,
- ведения 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 – учебная.

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации:*

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

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
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>Знать:</i> - требования к образованию и повышению квалификации <i>Уметь:</i> - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	<i>Знать:</i> - современные технологии в профессиональной

профессиональной деятельности.	деятельности <i>Уметь:</i> - адаптироваться к смене технологий в профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	
ПК-3.1 участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	<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;
ПК-3.2 планировать выполнение работ исполнителями	<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;
ПК-3.3 организовывать работу трудового коллектива	<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;
ПК-3.4 контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<i>Знать:</i> процесс и методику принятия и реализации 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;
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;
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

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации.*

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении 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.

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* согласно ФГОС СПО по специальности *38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров* и учебному плану составляет одну неделю (36 часов).

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся. Консультация по выполнению этапов учебной практики. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.
2	Основной этап	1. Ознакомление с организационной характеристикой условного предприятия. 2. Планирование основных показателей

		деятельности организации Особенности организационно-правовой формы исследуемого предприятия, учредительные документы. Организационная структура предприятия. Определить конкурентные преимущества организации. Проанализировать основные показатели деятельности организации. Выявить проблемы и/или перспективы. Разработать дерево целей. Выбрать целесообразные объект и порядок планирования, методы планирования, содержание функций менеджмента. Определить и обосновать приемы делового и управленческого общения (согласно ситуационному заданию). 3. Планирование выполнения работ исполнителями Охарактеризовать внешнюю и внутреннюю среду организации; Изучить Должностные инструкции исполнителей. Используя типовые примерные образцы, составьте Должностную инструкцию товароведа с учетом специфики условного торгового предприятия. Охарактеризовать функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта, на примере условного предприятия. Выполните ситуационное задание по координации работы исполнителей. 4. Контроль хода и оценивание результатов выполнения работ исполнителями Изучить порядок оформления табеля учета рабочего времени, заполнить бланк табеля учета рабочего времени работников. Провести оценку эффективности деятельности подразделения организации (согласно ситуационному заданию). 5. Оформление учетно - отчетной документации Изучить порядок заполнения учетно-отчетной документации. Заполнить бланки документов. Изучить методики расчета экономических показателей. Рассчитать заработную плату (согласно ситуационному).
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися ЗИП СибУПК в организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет текстовый материал, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики (Приложение 3);
- Задание на учебную практику (Приложение 1)
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении Учебной практики, 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 учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике.

Основная часть Отчета о прохождении учебной практики включает пять разделов:

1. Ознакомление с организационной характеристикой условного предприятия.
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 учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Оптимальный объем Отчета по учебной практики– 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 учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится *в последний день прохождения практики.*

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

- положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с выполненными на учебную практику.

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

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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:

Название сайта	Электронный адрес
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.znanium.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	http://spros-online.ru/

«Спрос»	
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

Специально оборудованные лаборатории, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Реализация программы учебной практики предполагает оборудование лаборатории и рабочих мест:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»).

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета. Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной 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 первоначального 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 на обучающегося в период прохождения практики.

5.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

По результатам работы над каждым заданием практики проводится текущий контроль. Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики и проводится в виде собеседования.

Примерные вопросы при собеседовании во время текущего контроля:

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. 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?
9. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?
10. Назовите стили позитивного общения в команде.
11. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных заданий, выполняемых в процессе практики.
12. 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»?
13. 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?
14. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее эффективными?
15. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации профессионального товароведа.
16. Перечислите технологии профессиональной деятельности товароведа. Насколько тесна их взаимосвязь и чем это объясняется?
17. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения программы практики?
18. Порядок планирования.
19. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
20. Методы планирования показателей деятельности;
21. Управленческий цикл.
22. Организация работы персонала.
23. Конкурентные преимущества торговой организации.

24. Приемы делового и управленческого общения.
25. Планирование работы подразделения.
26. Принятие управленческих решений.
27. Внешняя и внутренняя среда организации.
28. Должностные инструкции исполнителей.
29. Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителями.
30. Принципы делового общения в коллективе.
31. Функции менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
32. Планирование и координация работ исполнителей.
33. Особенности менеджмента в торговле.
34. Планирование работы структурного подразделения и организации в целом.
35. Порядок оценки результатов деятельности исполнителей.
36. Система методов управления.
37. Методы оценивания качества выполненных работ.
38. Правила первичного документооборота, учета и отчетности.
39. Порядок оформления табеля учета рабочего времени.
40. Контроль за ходом выполнения работ.
41. Анализ результатов деятельности исполнителей.
42. Оценка эффективности деятельности подразделения организации.
43. Организация работы персонала по заполнению учетно-отчетной документации.
44. Основные перспективы развития малого бизнеса в области профессиональной деятельности.
45. Методики расчета экономических показателей.
46. Формы документов, порядок их заполнения.
47. Расчет заработной платы.

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.

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.



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: УЧЕБНАЯ

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

Фамилия, имя, отчество _____

Забайкальский институт предпринимательства – филиал Сибирского университета
потребительской кооперации

Сроки прохождения практики с «_____» _____ 2022 по «_____» _____ 2022 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. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	2
2	Основной этап : 1. Ознакомление с организационной характеристикой условного предприятия.	4
	2. Планирование основных показателей деятельности организации Особенности организационно-правовой формы исследуемого предприятия, учредительные документы. Организационная структура предприятия. Определить конкурентные преимущества организации. Проанализировать основные показатели деятельности организации. Выявить проблемы и/или перспективы. Разработать дерево целей. Выбрать целесообразные объект и порядок планирования, методы планирования, содержание функций менеджмента. Определить и обосновать приемы делового и управленческого общения (согласно ситуационному заданию).	6
	3. Планирование выполнения работ исполнителями Охарактеризовать внешнюю и внутреннюю среду организации; Изучить Должностные инструкции исполнителей. Используя типовые примерные образцы, составьте Должностную инструкцию товароведа с учетом специфики условного торгового предприятия. Охарактеризовать функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта, на примере условного предприятия. Выполните ситуационное задание по координации работы исполнителей.	4

	4. Контроль хода и оценивание результатов выполнения работ исполнителями Изучить порядок оформления табеля учета рабочего времени, заполнить бланк табеля учета рабочего времени работников. Провести оценку эффективности деятельности подразделения организации (согласно ситуационному заданию).	4
	4. Оформление учетно - отчетной документации Изучить порядок заполнения учетно-отчетной документации. Заполнить бланки документов. Изучить методики расчета экономических показателей. Рассчитать заработную плату (согласно ситуационному).	6
3	Этап обработки и анализа информации: обработка и систематизация фактического и литературного материала	4
4	Этап подготовки отчета	6
	Всего	36

Задание выдано

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

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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ группы
по специальности СПО: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.03. Организация работ в подразделении организации
в объеме 36 часов с «___» _____ 202__ года «___» _____ 202__ года
в организации **Забайкальский институт предпринимательства- филиал Сибирского университета
потребительской кооперации. г. Чита ул. Ленинградская, 16**
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и
приобретения первоначального 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: _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации

(подпись,

заверенная

печатью)

(подпись)

(Ф.И.О.)



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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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 _____