

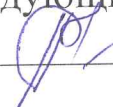
Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания кафедры
коммерческого товароведения
«22» июня 2017 г. № 9

Заведующий кафедрой

 _____ Н.Е. Петрова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:

**ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

специальности 38.02.05 *Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров*

Чита
2017

Программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 28 июля 2014 г. № 835.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Лиценберг И.И., канд. экон. наук, доцент кафедры коммерческого товароведения

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Внутренний: Н.Е. Петрова, канд. экон. наук, доцент кафедры коммерческого товароведения

Представитель работодателя: Е.М. Попова, канд. пед. наук, товаровед-руководитель учебного центра торговой сети «Забайкальский Привозъ»



РЕКОМЕНДОВАНО К ИЗДАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ на заседании кафедры коммерческого товароведения (протокол от «22» июня 2017 г. № 9)

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО: _____

Т.С. Аверячкина

Заведующий библиотекой: _____

Л.Г. Беломестнова

Начальник ЦИТ: _____

И.Г. Ширяев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики разработана на основании следующих нормативных документов:

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;
- Положение о практике СибУПК;
- ФОП по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Результаты освоения программы учебной практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ПМ03 «Организация работ в подразделении организации» по видам профессиональной деятельности МДК.03.01 «Управление структурным подразделением организации: Менеджмент» и МДК.03.02 «Управление структурным подразделением организации: Стратегический менеджмент»

Программа учебной практики предусматривает моделирование функциональных обязанностей будущей профессиональной деятельности для студентов очной формы обучения в учебном кабинете (316): «Менеджмента и маркетинга» учебного заведения, соответствующий следующим условиям:

- соответствие специальности и виду практики;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Методическое руководство и контроль прохождения учебной практики осуществляет кафедра коммерческого товароведения.

Условиями допуска обучающегося к учебной практике служат освоение предшествующей части ООП.

Учебная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная практика или практика) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения до начала прохождения учебной практики, а также приобретения первичных профессиональных умений и навыков, относящихся к профилю обучения.

Задачи практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала, процессах и системах управления маркетинговой и сбытовой деятельностью;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы в коллективе при осуществлении конкретных видов деятельности в области маркетинга и продаж;
- подготовка студентов к последующему изучению дисциплин учебного плана, прохождению производственных практик и подготовки к итоговой государственной аттестации.

В результате прохождения данной практики обучающийся студент должен **знать**:

- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- функции, задачи и обязанности менеджеров;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

2. ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Способ проведения учебной практики – стационарный.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в структурных подразделениях учебного заведения, в частности в аудиториях коммерческого факультета. Учебная практика

проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Студенты очной формы (срок обучения 2 года 10 месяцев) выходят на учебную практику в 6 семестре, обучающиеся по заочной форме – на 3 курсе.

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

- «Управление структурным подразделением организации: Менеджмент» (МДК.03.01).
- «Управление структурным подразделением организации: Стратегический менеджмент» (МДК.03.02).

Календарная продолжительность практики – 1 неделя.

Общая трудоемкость практики составляет 1 зачетную единицу, или 36 часов.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
ПК- 3.1 умеет планировать основные показатели деятельности организации	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок планирования - сущность и характерные черты современного менеджмента; - методы планирования показателей деятельности; - управленческий цикл; <p>Умения (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу персонала; - определять конкурентные преимущества торговой организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования работы подразделения;
ПК-3.2 умеет планировать выполнение работ и оказание	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - внешнюю и внутреннюю среду организации;

услуг исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> - должностные инструкции исполнителей; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителями; - принципы делового общения в коллективе; - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; <p>Умения (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и координировать работу исполнителей; - учитывать особенности менеджмента в торговле; - планировать работу структурного подразделения и организации в целом. <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования работ и оказания услуг; - рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
ПК-3.3 умеет организовать работу трудового коллектива	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили управления, виды коммуникации; - структуру организации и руководимого подразделения, функциональные обязанности работников и руководителей; виды, формы и методы мотивации торгового персонала; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; - основные приемы организации работы исполнителей; - должностные инструкции и правила делового этикета. <p>Умения (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно работать, общаться с коллегами, руководством, потребителями; - организовать работу коллектива исполнителей; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ. <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятия управленческих решений; - навыками учета рабочего времени, навыками по разработке мероприятий по мотивации и стимулированию персонала
ПК-3.4 умеет контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оценки результатов деятельности исполнителей; - систему методов управления; - методы оценивания качества выполненных работ; правила первичного документооборота, учета и отчетности; - порядок оформления табеля учета рабочего времени; <p>Умения (У):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за ходом выполнения работ - анализировать результаты деятельности исполнителей; - вести таблицу учета рабочего времени работников; <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления планов контроля; - оценки эффективности деятельности подразделения организации;
ПК-3.5 умеет выработать меры по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	<p>Знания (З):</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу персонала по заполнению учетно-отчетной документации; - основные перспективы развития малого бизнеса в области профессиональной деятельности; - методики расчета экономических показателей; - формы документов, порядок их заполнения. <p>Умения (У):</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу персонала по заполнению учетно-отчетной документации; - рассчитывать заработную плату; <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками конкурентного анализа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы прохождения практики

1.	Подготовительный этап 1.1 Организационное собрание 1.2. Инструктаж по технике безопасности	Получение индивидуального задания
2.	Изучение нормативно-правовой базы по теме исследования	Формирование дневника практики
3.	Составление библиографического обзора различных источников по теме исследования	Консультация с научным руководителем. Представление собранного материала.
4.	Изучение государственных требований к содержанию и уровню профессиональной подготовленности менеджера в современных условиях.	Консультация с научным руководителем. Представление собранного материала.
5.	Формирование отчёта	Консультация с научным руководителем.
6.	Защита отчета	

5.2. Примерный список тем исследования на примере конкретных торговых предприятий, например, из Интернета:

1. Современные тенденции развития предпринимательской деятельности (по стране или региону, или области или городу).
2. Организационно-правовые формы предприятий. Коммерческие и некоммерческие юридические лица.
3. Современные тенденции развития потребительского рынка (страны или региона, области или города)
4. Проблемы оптовой и розничной торговли и ее характеристика, тенденции ее развития
5. Конкурентоспособность коммерческого предприятия: понятие и характеристика
6. Экономические основы развития организации.
7. Внешняя среда предприятий и ее влияние на деятельность
8. Инвестиционная деятельность предприятий
9. Инновационная деятельность предприятий в современных условиях
10. Эффективность использования трудовых ресурсов
11. Малые предприятия. Основные критерии. Преимущества и недостатки малого бизнеса.
12. Направления и формы государственной поддержки малого предпринимательства.

По окончании учебно-ознакомительной практики студент оформляет и представляет к защите отчет (в течение 1-ой недели после практики), содержащий: анализ всех видов деятельности, в которых принимал участие; анализ процесса для которых получены положительные результаты.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – отчет.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является, наряду, с дневником практики, основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения заданий.

В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4.

Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 10-15 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости - пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней).

Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики и проводится в виде устного опроса или собеседования, проверки результатов самостоятельной работы.

Оценочные средства для текущего контроля

Вопросы при собеседовании (образец)

1. Этапы и задачи при выборе стратегии организации.
2. Три подхода к выработке стратегии поведения фирмы на рынке.
3. Базисные или эталонные стратегии: их сущность и содержание.
4. Отличительные признаки стратегии: концентрированного роста; интегрированного роста; диверсифицированного роста и стратегия сокращения.
5. Понятие структурного подразделения: его цели и функции.
6. Задачи управления структурным подразделением.
7. Понятие организационной структуры, её основные виды.
8. Классификация и характеристика современных организаций.

9. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.

7.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов прохождения практики.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики – зачет.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Шкала оценивания	
	Зачтено	Незачтено
	Показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков /опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования показателей деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять конкурентные преимущества торговой организации. <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования объема продаж. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторые методы планирования показателей деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять некоторые конкурентные преимущества торговой организации. <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не достаточно полными навыками планирования объема продаж.
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу структурного подразделения и организации в целом. <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования работ и оказания услуг 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторые методы планирования, контроля и оценки работ исполнителями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу структурного подразделения и организации в целом поверхностно. <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками планирования работ и оказания услуг
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру организации и руководимого подразделения, функциональные обязанности работников и руководителей; виды, формы и методы 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру организации и руководимого подразделения, функциональные обязанности работников и руководителей; виды, формы и методы

	<p>мотивации торгового персонала.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ. <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками учета рабочего времени, навыками по разработке мероприятий по мотивации и стимулированию персонала 	<p>мотивации торгового персонала поверхностно.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ не в полном объеме. <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки учета рабочего времени, некоторые навыки по разработке мероприятий по мотивации и стимулированию персонала
<p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы оценивания качества выполненных работ; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять контроль за ходом выполнения работ <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления планов контроля 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы оценивания качества выполненных работ; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять контроль за ходом выполнения работ <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками составления планов контроля не по всем показателям
<p>ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями; <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, регистрации, контроля, хранение документов, номенклатуры дел. 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поверхностно цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями поверхностно; <p>Владеет /имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема, обработки, регистрации, контроля, хранение документов, номенклатуры дел не достаточно полно.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

8.1. Основная учебная литература

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. – М.: КНОРУС, 2016. - 240с.
2. Дорофеева Л. И. Основы теории управления: учебно-методический комплекс. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 450с.
3. Стратегический менеджмент по Котлеру: Лучшие приемы и методы / Филип Котлер, Роланд Бергер, Нильс Бикхофф; Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2012. -143с.

8.2. Дополнительная учебная литература

4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 656с.
5. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиняц. – М.: Дашков и К, 2012. – 688 с.
6. Стратегический менеджмент. Курс лекций: Учебное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 288 с.
7. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2013. - 528 с.:

8.3. Нормативные документы

8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I,II,III. Официальный текст.- М.:ТД Элит, 2010.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации.- М.: Юрайт,2009.
10. Федеральный Закон Российской Федерации «Об акционерных обществах».- М.: ТК Велби,2003.
11. Федеральный Закон Российской Федерации « Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. //Собрание законодательства РФ.1998.№7,ст.785.
12. Федеральный Закон Российской Федерации « О несостоятельности (банкротстве)».- М.:Экмос, 2003.
13. Федеральный Закон Российской Федерации «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002.// Собрание законодательства РФ.2002.№ 48,ст. 4746.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

14. <http://window.edu.ru/window> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс].
15. <http://nlr.ru/lawcenter> - Российская национальная библиотека [Электронный ресурс].

16. <http://www.roskodeks.ru> - Рос Кодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс].
17. http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html, -
Электронные библиотеки России /pdf учебники студентам [Электронный ресурс].
18. <http://www.vuzlib.net> - Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс].

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении руководства учебной практикой возможно использование следующих информационных технологий для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

Технология	Краткая характеристика	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Использование возможностей социальных сетей для передачи информации обучающимся; проверка индивидуальных заданий и консультирование посредством e-mail.	Сеть Интернет, Социальные сети
Облачные технологии	Передача информации обучающимся и организация их работы; консультирование посредством ЭМК.	Информационная образовательная система университета, Информационный портал СибУПК

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ и наименование аудитории	Перечень основного оборудования
Аудитории для проведения учебной практики	
315 - лаборатория «Логистики»	Оснащена специализированной мебелью, набором демонстрационного учебно-наглядных пособий, соответствующих программам дисциплин, стендами и плакатами.
316- кабинет «Менеджмента и маркетинга»	
309 лаборатория «Технического оснащения», кабинет торгового оборудования	Оборудована специальными стендами, контрольно-кассовым и весоизмерительным оборудованием и инвентарем, нормативно-технической документацией.
Аудитории для проведения учебной практики, текущего контроля и промежуточной аттестации	
323 - лаборатория «Товароведения и экспертизы однородных групп непродовольственных товаров»	Оснащена специализированной мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, нормативной документацией, мультимедийным оборудованием, образцами товаров, приборами и оборудованием, лабораторной посудой.
402б - лаборатория «Инструментальных физико-химических методов исследования потребительских товаров»	Оборудована специальными стендами, специальной лабораторной мебелью, посудой, приборами, реактивами, образцами товаров, нормативно-технической документацией, учебно-методическими пособиями.
Помещения для самостоятельной работы	
313- кабинет «Стандартизации и метрологии»	Оснащен специализированной мебелью, набором демонстрационного учебно-наглядных пособий, соответствующих программам дисциплин, стендами и плакатами.
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций	
специализированные аудитории - 309, 313, 315, 321, 323,329, 402	Оснащены специализированной мебелью, набором демонстрационного учебно-наглядных пособий, соответствующих программам дисциплин, стендами и плакатами.

Требования к организации прохождения практики

Учебная практика проводится на базе кабинетов, лабораторий учебного заведения.

Реализация целей и задач учебной практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ПМ03 «Организация работ в подразделении организации» по видам профессиональной деятельности МДК.03.01«Управление структурным подразделением организации: Менеджмент» и МДК.03.02«Управление структурным подразделением организации: Стратегический менеджмент»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплекты учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекты учебно-методической документации;
- бланки документации.

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра коммерческого товароведения

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента 3 курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики: доцент,
канд. экон. наук, Лиценберг И.И.

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Подпись И.О. Фамилия руководителя

Чита 2017