

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПМ.06 УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности:

*19.02.10 Технология продукции общественного питания*

Квалификация выпускника:

*Товаровед-эксперт*

Казань 2019

Программа учебной практики по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014г., № 384.

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) от 23.03.2019, протокол № 12

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	7
4.1. Общие требования к организации практики .....	7
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	9
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	12
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 14	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики .....	14
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания .....	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	24

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Учебная практика по ПМ 06 «Организация работы структурного подразделения» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК8, ОК 9; ПК 6.1., ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5.

## 1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и является важнейшей частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 19.02.01 Технология продукции общественного питания, и проводится в соответствии с учебным планом, являясь обязательным этапом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области банковского дела.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

**иметь практический опыт:**

оформления финансовых документов и отчетов;

проведения денежных расчетов;

расчета основных налогов;

планирования работы структурного подразделения;

оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации;

принятия управленческих решений

**уметь:**

рассчитывать выход продукции в ассортименте;

вести табель учета рабочего времени работников;

рассчитывать заработную плату;

рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;

организовать работу коллектива исполнителей;

оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией

**знать:**

методику расчета выхода продукции;  
 порядок оформления табеля учета рабочего времени;  
 методику расчета заработной платы;  
 структуру издержек производства и пути снижения затрат;  
 методики расчета экономических показателей;  
 основные приемы организации работы исполнителей;  
 формы документов, порядок их заполнения.

### 1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 72 часа (2 зачетные единицы).  
 Общая продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК6.1.	Планировать основные показатели производства продукции общественного питания.
ПК6.2.	Организовывать закупку и контролировать движение продуктов, товаров и расходных материалов на производстве.
ПК6.3.	Разрабатывать различные виды меню и рецептуры кулинарной продукции и десертов для различных категорий потребителей.
ПК6.4.	Организовывать производство продукции питания для коллективов на производстве.
ПК6.5.	Организовывать производство продукции питания в ресторане.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации		8
ПК 6.1	Ознакомление с системой планирования предприятия питания Ознакомление с материально-технической базой предприятия питания. Приобретение навыков по расчету показателей эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов. Ознакомление с составом и структурой товарооборота предприятия питания, планированием производственной программы и товарооборота. Приобретение навыков по планированию показателей товарооборота, производственной программы.	Тема 1.2 Материально-техническая база и трудовые ресурсы предприятия питания.	14
ПК 6.2	Приобретение навыков по определению потребности в сырье Ознакомление с системой оплаты труда и методикой планирования показателей по труду и заработной платы на предприятии питания. Участие в планировании показателей по труду и его оплате на предприятии питания для выполнения производственной программы.	Тема 3.3 Учет сырья и готовой продукции Тема 3.4 Учет денежных средств. Тема 3.5 Учет труда, и заработной платы.	14
ПК 6.3	Ознакомление со структурой и методикой планирования расходов предприятия питания. Участие в планировании расходов предприятия питания. Ознакомление с источниками образования прибыли и методикой планирования прибыли на предприятии.	Тема 3.6 Учетная политика предприятия.	10
ПК 6.4	Участие в планировании доходов и прибыли предприятия питания. Приобретение навыков по расчету сырья и составлению заданий бригадам поваров. Приобретение навыков делового и управленческого общения в профессиональной деятельности. Приобретение навыков, направленных на организацию работы коллектива	Тема 1.5. Экономическая характеристика расходов общественного питания. Тема 1.6 Доходы и прибыль предприятий общественного питания.	14

	исполнителей.		
ПК 6.5	Приобретение навыков принятия управленческих решений. Ознакомление с технологической документацией предприятия. Приобретение навыков по составлению технологической документации. Ознакомление с производственной структурой организации.	Тема 3.2 . Принципы организации бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания.	12
		Всего	72

Вопросы, подлежащие к изучению:

1. Внешняя среда организации.
2. Внутренняя среда организации. Взаимодействие факторов окружающей среды.
3. Характеристика товарных рынков.
4. Классификация товарных рынков.
5. Функции и задачи торговли.
6. Виды торговли.
7. Характеристика торговых предприятий по уровню розничных цен.
8. Формы организации торговли.
9. Содержание и классификация услуг розничной торговли.
10. Ассортимент торгового предприятия.
11. Этапы и методы формирования ассортимента в магазинах.
12. Ассортиментная политика торгового предприятия.
13. Общие правила реализации товаров и оказания услуг.
14. Управление торгово-технологическим процессом в розничных организациях.
15. Состав и взаимосвязь помещений торговой организации.
16. Составляющие цикла менеджмента, их характеристика.
17. Планирование, его стадии и виды.
18. Стратегическое планирование.
19. Тактическое планирование.

#### **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Общие требования к организации практики**

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- Требования к руководителю практики от образовательной организации:
- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
  - составление графиков проверок практики и консультаций, доведение до сведения студентов и организаций, участвующих в проведении практики;
  - участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
  - ознакомление студентов с программой практики;

- участие в распределении студентов по местам практики;
- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с руководителем организации;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала производственной практики;
- участие совместно с руководителем практики организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

*Требования к руководителям практики от организации:*

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики;
- оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.



Руководители практики от организации назначаются из числа руководителей, служащих и высококвалифицированных рабочих.

В период учебной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. Общая организационно-правовая характеристика организации
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. Оформление отчётных документов по практике.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности*

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка действующее на базе практической (учебной) подготовки;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет менеджмента и управления персоналом.*

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Столы аудиторные двухместные;

Стол письменный;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Наглядное пособие «Межличностные способы управления конфликтами»;

Наглядное пособие «Коммуникативные барьеры»;

Наглядное пособие «Человек познает мир»;

Наглядное пособие «Школы управления»;  
Наглядное пособие «Коммуникационный процесс»;  
*Оборудование, технические средства обучения:*  
Переносное мультимедийное оборудование.

#### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### *а) нормативные правовые документы*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ. // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
8. Об акционерных обществах: Федер. закон от 26.12.1995 № 208–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]
9. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федер. закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
10. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 28.12.2013)
11. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992г №2300-1 (ред. 13.07.2015г)
12. ФЗ «О лицензирование отдельных видов деятельности» от 04.05.2011г. № 99-ФЗ (с изм. 30.12.2015г.)
13. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный Закон от 29.12.2009 г., № 381-ФЗ// СЗ РФ, - 2010. – № 1. Ст.2.– Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан.– [М., 2015]

14. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред.от 06.12.2011)// СЗ РФ –2007.–№ 31.– Ст. 4006.– Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан.– [М., 2015]

15. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации: Закон РФ от 19 июня 1992 г. №3085-1 (ред. от 21.03.2002) // Российская газета. – 1997. - № 136. – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2015]

16. Федеральный закон «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» от 19 июня 1992 г. № 3085-1 (с изменениями и дополнениями от 2 июля 2013 г.)

*б) основная литература*

1. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2018. — 280 с. - (СПО) - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927086>

*в) дополнительная литература*

1. Радченко, Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Л.А. Радченко. — Москва : КноРус, 2018. — 321 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920629>

2. Мрыхина, Е. Б. Организация производства на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Мрыхина.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493230>

3. Филиппов, С. Команда чемпионов продаж: Как создать идеальный отдел продаж и эффективно им управлять [Электронный ресурс] / Сергей Филиппов. - М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. - 170 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913972>

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1) Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Система тестирования INDIGO
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

2) информационно справочные системы:

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»  
<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики

<http://minfin.ru/ru/> – Министерство финансов

<http://www.marketolog.ru/>-маркетолог

<http://www.marketing.spb.ru/>-энциклопедия

<http://www.marketingandresearch.ru/>-журнал

<http://marketingmix.com.ua/>-маркетинг

[www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru)

[www.inion.ru](http://www.inion.ru) – Институт научной информации по общественным наукам

РАН (ИНИОН);

[www.libertarium.ru](http://www.libertarium.ru)- Библиотека «Либертариум»

[www.biblus.ru](http://www.biblus.ru)- - Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Госкомстат России (в разделе «Банк готовых документов» электронные версии официальных публикаций в свободном доступе)

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов России

<http://stat.hse.ru>- Статистический портал Высшей школы экономики

[www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – Министерство экономического развития и торговли

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

*(Указываются:*

*- форма отчетности - отчет по практике, требования к отчету по практике, критерии оценки,*

*- организация, проведение и сроки защиты отчета по практике)*

Формой отчетности студента по учебной практике является отчет, который включает материалы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля ПМ.06 Управление структурным подразделением организации.

Письменный отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- заключение;
- приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом. Отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – 25-30 машинописных листов.

<b>Результаты практики</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>
<b><i>Углубленный приобретённый практический опыт:</i></b>	<b><i>Формы контроля обучения:</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведения экономической и маркетинговой деятельности;</li> <li>- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике</li> <li>Заполнение и приложение к отчету коммерческих документов</li> </ul>
<b><i>Освоенные умения:</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; эксплуатировать торговотехнологическое оборудование;</li> <li>- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;</li> <li>- составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>- осуществлять денежные расчеты;</li> <li>- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- проводить маркетинговые исследования рынка;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность товаров;</li> <li>- проводить сегментирование рынка.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации</li> <li>– Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции,</li> <li>– Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий</li> </ul>
осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР	- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики является ПМ.06 Управление структурным подразделением организации

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	<i>Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка</i>	ОК 1.-9 Управление структурным подразделением организации. ПК 2.3 -2.4	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	<i>Выполнение учебно-производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 6.1—6.5	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК 6.3, 6.4,6.5	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Верно и в полном объеме может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	С незначительными замечаниями может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	На базовом уровне, с ошибками может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Не может понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Верно и в полном объеме может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	С незначительными замечаниями может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Не может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Верно и в полном объеме может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	С незначительными замечаниями может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	На базовом уровне, с ошибками может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5

		ситуациях и нести за них ответственность.	ситуациях и нести за них ответственность.	ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Не может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	И Верно и в полном объеме может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Не может использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	5
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Не может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды	Верно и в полном объеме может брать на себя ответственность за	С незначительными замечаниями может брать на себя	На базовом уровне, с ошибками может брать на себя	Не может брать на себя ответственность за работу членов команды	5



	(подчиненных), результат выполнения заданий.	работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	(подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Верно и в полном объеме может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	С незначительными замечаниями может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	На базовом уровне, с ошибками может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Не может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	5
ПК-6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.	Верно и в полном объеме может участвовать в планировании основных показателей производства.	С незначительными замечаниями может участвовать в планировании основных показателей производства.	На базовом уровне, с ошибками может участвовать в планировании основных показателей производства.	Не может участвовать в планировании основных показателей производства.	5
ПК-6.2	Планировать выполнение работ исполнителями.	Верно и в полном объеме может планировать	С незначительными замечаниями может планировать	На базовом уровне, с ошибками может планировать	Не может планировать выполнение работ исполнителями.	5

		выполнение работ исполнителями.	выполнение работ исполнителями.	выполнение работ исполнителями.		
ПК-6.3	Организовывать работу трудового коллектива.	Верно и в полном объеме может организовывать работу трудового коллектива.	С незначительными замечаниями может организовывать работу трудового коллектива.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать работу трудового коллектива.	Не может организовывать работу трудового коллектива.	5
ПК-6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Верно и в полном объеме может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	С незначительными замечаниями может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	На базовом уровне, с ошибками может контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Не может контролировать результаты выполнения работ исполнителями.	5
ПК-6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Верно и в полном объеме может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	С незначительными замечаниями может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	На базовом уровне, с ошибками может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Не может вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	5
					ВСЕГО:	70

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 60 до 70 баллов	высокий
хорошо	от 50 до 59 баллов	средний
удовлетворительно	от 35 до 49 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 35	недостаточный

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

1. Теории мотивации.
2. Делегирование.
3. Понятие и этапы контроля.
4. Виды и принципы контроля.
5. Технология и правила проведения контроля. «Управляющая пятерня».
6. Сущность методов управления. Методы воздействия.
7. Сущность методов управления. Общенаучные методы управления.
8. Самоменеджмент. Планирование работы менеджера.
9. Организация рабочего дня. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза.
10. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
11. Этапы принятия решения.
12. Методы и уровни принятия решения.
13. Конфликты, их сущность. Виды конфликтов.
14. Причины возникновения и стадии развития конфликта.
15. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.
16. Стресс. Причины и виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.
17. Понятие руководства и власти. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками.
18. Имидж (образ) менеджера.
19. Стили управления: сущность и виды.
20. «Решетка менеджмента». Выбор стиля управления.
21. Информация в менеджменте, ее виды.
22. Коммуникации. Процесс и уровни коммуникации.
23. Три состояния человека, их характеристика. Трансакты, формы трансактов.
24. Управленческое общение.
25. Деловое общение, его фазы.
26. Виды и принципы менеджмента.
27. Этапы развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.
28. Организация как объект управления.
29. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.
30. Формы организации производства.
31. Производственный процесс и принципы его организации.
32. Типы производств и их характеристика.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

---

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о \_\_\_\_\_ практике студента  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

### МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

201\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность/направление, профиль

факультет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)





## ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

### ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности \_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ под руководством \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

\_\_\_\_\_ прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: учебная, учебная, учебная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности\*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий

\*отметить знаком «+» в нужной графе



