

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

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:

*38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*

Квалификация выпускника:

*Товаровед-эксперт*

Казань 2019

Программа производственной практики (по профилю специальности) (для 2019 года набора) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г., №835.

**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
1.3. Продолжительность практики .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	7
4.1. Общие требования к организации практики .....	7
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	8
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	8
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	10
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	11
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	13
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики .....	13
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.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	25

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ 03 «Организация работ в подразделении организации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

## 1.2. Цели и задачи практики

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

### **иметь практический опыт:**

- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организация;
- 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.

### 1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов. Общая продолжительность учебной практики составляет 1 неделю.

### 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК-6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК- 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК-3.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК-3.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК-3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК-3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	Организация практики (Беседа с руководителем практики от Института)	2
ОК 1 - 9	- знакомство с сайтом организации,		2

ПК 3.1 - 3.5	информацией размещенной на нем, - - знакомство с должностными лицами и работниками предприятия, - изложение цели практики, - изучение структуры предприятия, его специализации, - закрепление рабочего места, - ознакомление с трудовым распорядком организации. - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от предприятия.	Подготовительный этап (Беседа с руководителем практики от предприятия)	
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Формы и системы оплаты труда работников структурного подразделения (предприятия) Пример расчета заработной платы работников структурного подразделения (предприятия)	Тема 1. Расчет заработной платы	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	1. Анализ динамики розничного товарооборота по объему и структуре	Тема 2 Анализ розничного товарооборота по объему и структуре.	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Источники поступления сырья, порядок их приемки. -Оформление документов по движению товаров и сырья (товарно-транспортные накладные, счет-фактуры и др.)	Тема 3. Оформление документов по движению товаров и сырья	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Анализ динамики и структуры издержек производства и обращения структурного подразделения (предприятия)	Тема 4. Анализ издержек производства и обращения структурного подразделения	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Анализ валового дохода, прибыли и рентабельности предприятия	Тема 5 Анализ прибыли и рентабельности структурного подразделения	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Система материального и нематериального стимулирования труда, Изучение обязанностей менеджера (зав.производством) по подбору и расстановке кадров, мотивации их профессионального развития	Тема 6. Ознакомление с действующей системой материального и нематериального стимулирования труда, изучение обязанностей менеджера (зав.производство	4

		м) по подбору и расстановке кадров, мотивации их профессионального развития.	
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	Отчетный этап	6
		Защита отчета по практике	2
		ИТОГО	36

*Примерный перечень индивидуальных заданий:*

1. Оплата труда на предприятиях сферы товарного обращения.
2. Издержки обращения.
3. Доходы и прибыль организаций сферы товарного обращения.

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:* Производственная практика (по профилю специальности) проводится, с одной стороны, под руководством и контролем образовательного учреждения, а с другой, организации или предприятия, в котором студент проходит практику.

Руководителем учебной практики (по профилю специальности) от учебного заведения назначается преподаватель ведущей кафедры.

Он обязан:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

*Требования к руководителям практики от организации:*

Руководитель практики от предприятия (организации) также несет ответственность за прохождение производственной практики (по профилю специальности) студентом. Руководитель практики должен:

- изучить программу производственной практики (по профилю специальности);
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:* Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

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

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

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

*а) нормативные правовые документы*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.2006) (ред. от 01.09.2013)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (ред. от 02.11.2013)  
 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 25.11.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 03.12.2013)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

(принят ГДФС РФ 21.12.2001) (ред. 25.11.2013).

4. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ (в ред. от 28.11.2011) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 48. - Ст. 5369. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

5. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 50. - Ст. 7344 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

4. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации. Федер. закон от 19.06.1992 № 3085-1 (в ред. от 23.04.12) // Российская газета. - 1997. - № 136. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010) // Финансовая газета. - 2000. - № 46. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 24.12.2010) // Российская газета. Ведомственное приложение. - 1998. - № 208. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред. от 27.04.2012) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43-н, с изменениями от 08.11.2010 г. № 142н // Российская газета. - 1999. - № 6. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

9. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации : утв. ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2-П (ред. от 12.12.2011) // Вестник Банка РФ. - 2001. - № 74. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

10. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации : утв. ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П (ред. от 12.12.2011) // Вестник Банка РФ. - 2011. - № 64. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.]

11. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» // Финансовая газета. - 1999. - №. 23 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2012.];

*б) основная литература*

1. Иванов, Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Электронный ресурс] / Г.Г. Иванов. - М.: КноРус, 2018. - 222с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924195>

2. Жулидов, С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / С.И. Жулидов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=905831>

3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450796>

4. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Памбухчиянц.— М.: Дашков и К, 2015.— 296 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52269.html>

*в) дополнительная литература*

1. 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»**

**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. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

**Интернет-ресурсы:**

[www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России  
[www.expert.ru](http://www.expert.ru) - журнал "Эксперт"  
[www.profile.ru](http://www.profile.ru) - журнал "Профиль"  
[www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru) - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

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

Прохождение 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**

### **Формы отчетности по практике -**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам кредитной работы (кредитная документация).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1 – Титульный лист;

2 – Отчет об учебной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

3 - Приложения

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, по содержанию соответствовать требованиям программы практики.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других

материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапы могут быть представлены примеры решения задач;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

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 индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности коммерческого банка.

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

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она

упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

## **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 являются:

1. **Организационный этап:** Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка,

2. **Основной этап:** Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа

3. **Завершающий этап:** Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1,2,4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК4 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК3.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ПК3.5	Отчет по практике

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 незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Верно и в полном объеме может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	С незначительными замечаниями может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	На базовом уровне, с ошибками может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Не может участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	5
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.	Верно и в полном объеме может планировать выполнение работ исполнителями.	С незначительными замечаниями может планировать выполнение работ исполнителями.	На базовом уровне, с ошибками может планировать выполнение работ исполнителями.	Не может планировать выполнение работ исполнителями.	5
ПК 3.3	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 3.4	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 ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	5
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию	Верно и в полном объеме может оформлять учетно-отчетную документацию	С незначительными замечаниями может оформлять учетно-	На базовом уровне, с ошибками может оформлять учетно-	Не может оформлять учетно-отчетную документацию	5

			отчетную документацию	отчетную документацию		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Верно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	С незначительными замечаниями понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	На базовом уровне, с ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Не понимает 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 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 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
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск информации, необходимой для	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск информации,	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск информации, необходимой для	Не может осуществлять поиск и	5

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Верно и в полном объеме владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	С незначительными замечаниями владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	На базовом уровне, с ошибками владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Не владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Верно и в полном объеме и 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 (подчиненных), результат выполнения заданий	Верно и в полном объеме может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	С незначительными замечаниями может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	На базовом уровне, с ошибками может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Не может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	5

ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Верно и в полном объеме может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	С незначительными замечаниями может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	На базовом уровне, с ошибками может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Не может определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	5
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	5
					<i>ВСЕГО:</i>	<i>70</i>

### 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

Изучите схему организационной структуры коммерческого предприятия, укажите:

- какие участники рынка могут использовать данную схему
- вид деятельности предприятия
- преимущества и недостатки



#### Задание 2 . Решите задачу

**Задача 1.** Определить длительность производственного цикла обработки партии деталей, состоящей из 6 шт. при последовательном, параллельном и параллельно-последовательном видах движения, если трудоемкость обработки по операциям составляет: 005-4 мин., 010-2 мин., 015-5 мин., 020-4 мин. Передача деталей поштучная. Построить графики для всех видов движения и сделать выводы об эффективности этих видов движения.

**Задача 2.** Проведите анализ показателей эффективности использования трудовых ресурсов потребительского общества. Оцените необходимые соотношения отчетном году по сравнению с предшествующим. Определите долю и сумму прироста оборота розничной торговли, полученную за счет повышения эффективности использования трудовых ресурсов на основе данных таблицы, если индекс цен отчетного года 1,14:

(тыс. руб.)

№ п/п	Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
1	Оборот розничной торговли	270300	348150
2	Среднесписочная численность работников, чел.	195	211
3	Расходы на оплату труда	23400	31650
4	Прибыль	7570	9170

**ПАМЯТКА СТУДЕНТУ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

***До начала практики студент должен:***

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

***Перед началом практики студент должен:***

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

***В период практики студент должен:***

- ознакомиться с содержанием деятельности кредитной организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность кредитной организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности кредитной организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

***По окончании практики студент должен:***

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное кредитной организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

***При прохождении практики студент имеет право:***

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

***В период практики студент обязан:***

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

2018г

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТНОМНАЯ 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, производственная, преддипломная)

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

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций	Уровень сформированности
--	--------------------------



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АВТНОМНАЯ 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<br>от института                | _____     |
| _____   | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.)  |
| (подпись)   |           |
| 3. Руководитель практики<br>от предприятия, организации | _____     |
| _____   | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.)  |
| (подпись)   |           |

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

\_\_\_\_\_ практике:

№п/п	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики от института (филиала)

\_\_\_\_\_

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)



