

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

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника:

Товаровед-эксперт

Казань 2019

Программа учебной практики (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.....	9
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	11
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.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В	23

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 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Учебная практика 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	2
ОК 1 - 9	1 Общая характеристика	Тема 1. Ознакомление с	4

ПК 3.1 - 3.5	организации: ее тип, специализация, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг розничной торговли, виды материальной ответственности. Приложить к отчету: копии организационно - правовых документов (Устав)	торговой организацией. Знакомство с организационной структурой торговой организации.	
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	1. Схема организационной структуры торговой организации. Схема структуры управления торговой организации. Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.	Тема 2 Знакомство с организационной структурой торгового предприятия и расположением структурных подразделений	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Разработать характеристику торгового процесса в структурном подразделении. Организация рабочих мест в структурном подразделении. Аттестация рабочих мест. Режим труда и отдыха работников. Изучение должностных инструкции: товароведа, продавца – консультанта, менеджера по персоналу, руководителя торговой организации.	Тема 3. Ознакомление с организацией работы структурных подразделений. Изучение должностной инструкции товароведа	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Рассчитать основные показатели эффективного планирования работы подразделения. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования	Тема 4. .Ознакомление с особенностями планирования работы подразделения организации	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Изучить организацию контроля сохранности ценностей. Изучение видов материальной ответственности работников структурного подразделения. Ознакомиться с договором материально-технической ответственности. Порядок возмещения материального ущерба	Тема 5 Ознакомление с организацией контроля сохранности ценностей и порядком возмещения ущерба.	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Принять участие в оформлении абеля учета рабочего времени отрудников подразделения оргового предприятия	Тема 6. Составление абеля учета рабочего времени работников.	4
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Изучить систему контроля за соблюдением	Тема 7. Ознакомление с порядком проведения	4

	работниками требований охраны труда, требований безопасности готовой продукции; Система контроля за качеством приготовления продукции производства	инструктажа по охране труда и ТБ.	
ОК 1 - 9 ПК 3.1 - 3.5	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	Отчетный этап	4
	Защита отчета по практике		2
		ИТОГО	36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Понятие, принципы и методы планирования. Система планов организации
2. Организация как хозяйствующий субъект рыночной экономики
3. Функции управления

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: Учебная 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

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 *лаборатория логистики.*

Оборудование лаборатории:

Стандартная учебная мебель:

Стол преподавателя;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Стенд «Покупатель или производитель»;

Стенд «Общая структура логистической цепи».

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 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 ГД ФС 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. Система тестирования INDIGO.
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

www.government.ru - сайт Правительства России

www.expert.ru - журнал "Эксперт"
www.profile.ru - журнал "Профиль"
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 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

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 учебной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа 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
-------	------------------------------	-----------------	----------------------------------

1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1,2,4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики	ОК4 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК3.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	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 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
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>

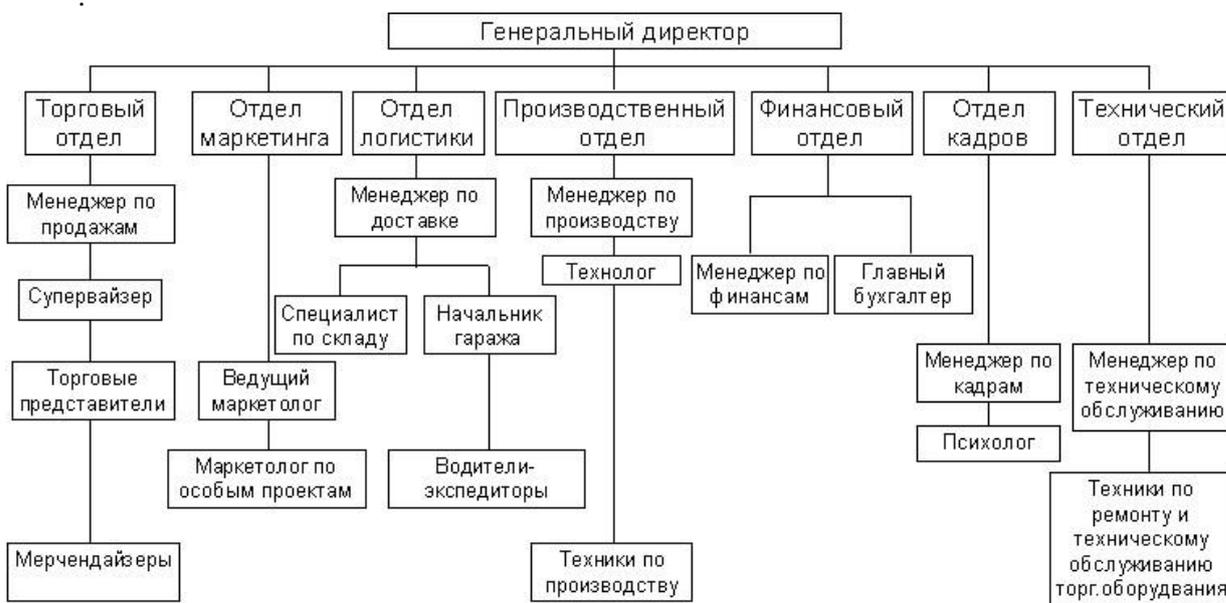
Шкала оценивания

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



Задача.

Рассчитайте показатели эффективности использования оборотных средств торгового предприятия и оцените их изменение в отчетном году по сравнению с предшествующим на основе данных таблицы:

(тыс. руб.)

№п/п	Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
1	Среднегодовая сумма оборотных средств, вложенных в товарные запасы	12550	20100
2	Оборот розничной торговли	150600	200800
3	Прибыль от реализации товаров	4518	6425

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

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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)	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики от института (филиала)

Преподаватель ФСПО

(должность) (Ф.И.О.)

(подпись)

