

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

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника:

Товаровед-эксперт

Казань, 2021

Программа производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 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:

согласована с представителями работодателей:

Директор кластера Север сети "Пятёрочка" компании X5 Ритейл групп

А.С. Демидов



Директор магазина 269, АО ТК "Эдельвейс"

О.Д. Аркадьева



обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4.1. Общие требования к организации практики	8
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»	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 15	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

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

Производственная практика по ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации» для специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 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

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

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 методiku принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методiku расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения.

1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	3 курс, 6 семестр	

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

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 28 июля 2014 г. № 835.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Тема 1 Планирование основных показателей деятельности торговых организаций	Характеристика деятельности предприятия. Организационно – экономическая характеристика предприятия. Расчет показателей динамики реализации продукции. Оценка выполнения плана по ассортименту продукции; Расчет плановых показателей розничного товарооборота	6
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Тема 2 Планирование и выполнение работ исполнителями	-организация работы подразделений торговых организаций; -основные приемы организации работы исполнителей; -адаптация персонала на новом месте работы; -организация труда персонала; -аттестация рабочих мест; -классификация затрат рабочего времени; -нормирование труда работников; -расчет выхода продукции в ассортименте; -оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией; -оформление аттестационных карт работников;	6

		-расчет норм времени и норм выработки, норм обслуживания; -расчет затрат рабочего времени;	
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Тема 3. Организация работы трудового коллектива Основные	Организация работы трудового коллектива: -организация работы в коллективах. Оценка результатов труда работников: -способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами команды; -управление коллективом: планирование и учет работы, принципы и виды планирования работы коллектива; -правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; -нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность работников; -дисциплинарные процедуры в организации; -оплата труда и методика расчета заработной платы.	6
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Тема 4. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями	Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями -контроль за соблюдением работниками требований охраны труда -контроль за обеспечением работниками требований безопасности готовой продукции производства -контроль за качеством приготовления продукции производства -ответственность за нарушение требований охраны труда; -виды инструктажей по охране труда на предприятии; -возможные риски в области безопасности продукции производства	3
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Тема 5. Особенности менеджмента в торговле	Особенности менеджмента в торговле -сущность, характерные черты и особенности современного менеджмента; управленческий цикл; -внешняя и внутренняя среда организации; -стили управления, виды коммуникации, система методов управления; -принципы делового общения в коллективе; -приемы делового и управленческого общения; -анализ внутренней и внешней среды организации; -анализ делового общения в коллективе;	6
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Тема 6.	Документационное обеспечение	6

	Документационное обеспечение управления	управления документ: понятие и классификация; характеристика нормативных документов. -расчет заработной платы; -расчет обязательных отчислений по отношению к фонду оплаты труда (страховые взносы); -оформление учетно-отчетной документации; -расчет повременной и сдельной заработной платы; -расчет оплаты за дни очередного отпуска; -расчет пособия - по временной нетрудоспособности; -расчет налога на доходы физических лиц; -составление расчетно - платежной ведомости.	
ОК 1-9, ПК 3.1-3.5	Написание отчета, защита отчета по практике	- оформление отчета по практике. - подписание отчета, дневника и характеристики на студента руководителем практики от организации. - обобщается опыт работы хозяйствующего субъекта. - анализируются выявленные недостатки в организации. – приводятся основные направления совершенствования коммерческой деятельности предприятия. -подготовка и защита отчета по практик	3
Дифференцированный зачет			
Всего			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- 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;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и

письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;

- 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:

- изучить программу практики;

- 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»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

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

Контроль над ходом практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. 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 этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

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 организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1-9	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

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

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-отчетную документацию	На базовом уровне, с ошибками может оформлять учетно-отчетную документацию	Не может оформлять учетно-отчетную документацию	5
ОК 1	Понимать	Верно и в полном объеме	С незначительными	На базовом уровне, с	Не понимает сущность	5

	сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	замечаниями понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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	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 стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Верно и в полном объеме может принимать решения стандартных и нестандартных ситуаций и нести за них ответственность	С незначительными замечаниями может принимать решения стандартных и нестандартных ситуаций и нести за них ответственность	На базовом уровне, с ошибками может принимать решения стандартных и нестандартных ситуаций и нести за них ответственность	Не может принимать решения стандартных и нестандартных ситуаций и нести за них ответственность	5
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск информации, необходимой для	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск информации, необходимой для	Не может осуществлять поиск информации, необходимой для	5

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного 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 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

Групповые творческие задания (проекты):

- 1 Качество обслуживания потребителей и конкурентоспособность предприятия.
- 2 Структура процесса обслуживания потребителя.
- 3 Организация обслуживания потребителей.
- 4 Формы обслуживания клиентов и оценка их эффективности.
- 5 Этика, эстетика и культура обслуживания населения.
- 6 Роль рекламы в организации обслуживания клиентов.
- 7 Принципы организации заработной платы в современных условиях.
- 8 Способы регулирования оплаты труда персонала в условиях рыночной экономики.
- 9 Условия применения различных форм и систем оплаты труда на предприятиях.
- 10 Современные системы стимулирования труда и опыт их использования на предприятиях сферы услуг.
- 11 Зарубежный опыт использования различных форм стимулирования труда персонала.
- 12 Системы премирования и характеристика их элементов.
- 13 Стратегии маркетинга и их отличительные особенности.
- 14 Цели и задачи плана реализации работ, услуг, продукции.
- 15 Значение плана реализации работ, услуг, продукции и его место в текущем плане предприятия.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (ПРОЕКТЫ):

Задача 1. Определить общий рост производительности труда рабочих и ее уровень в плановом периоде, если за счет внедрения современного оборудования планируется снизить трудоемкость единицы изделия на 12%, за счет улучшения организации рабочих мест повысить уровень производительности труда на 4%, за счет мероприятий по повышению квалификации рабочих повысить уровень производительности труда на 7%, средняя выработка на одного рабочего в отчетном периоде 450 ед.

Задача 2. Определить процент повышения производительности труда рабочих и величину выработки в планируемом периоде, если в результате реализации стратегии снижения издержек (внедрения современного оборудования) обеспечивается снижением трудоемкости изделия на 15%. Выработка на одного рабочего в отчетном периоде - 300 ед.

Задача 3. Определить величину месячной заработной платы рабочих, занятых реализацией продукции, если используется смешанная форма оплаты труда, при этом установлены месячные оклады в размере соответственно 10 000,0; 11 500,0 и 13 000,0 руб., а также расценка за фактически полученную выручку от реализации продукции в размере 12,0 руб. в расчете на 1000 руб.

выручки (0,012 руб. на 1 руб. реализации продукции), фактически достигнутая выручка составила за месяц 1450,0 тыс. руб.

49

Задача 4. Определить выручку от реализации продукции по сегментам рынка и в целом по предприятию, если объем производства продукции за квартал - 1500 ед., в том числе для сегмента А произведено 20% изделий, Б - 48%, В - 32%. Средняя цена за единицу изделия в сегменте А - 900 руб., в сегментах Б и В соответственно на 6 и 8% ниже. На начало квартала остатки нереализованной продукции для сегмента А - 25 ед., Б - 35 ед., В - 52 ед.; на конец квартала остатки нереализованной продукции составили 20, 88, 41 ед. соответственно. Задача 5. Определить выручку от реализации услуг, если за месяц предприятие сферы услуг обслужило 800 клиентов, в том числе на дому - 130 чел., на предприятиях и организациях - 180 чел. Средняя цена за единицу услуги на предприятии сферы услуг - 420 руб., при обслуживании на дому на 25% выше, при обслуживании на предприятиях и организациях региона - на 15% выше, чем в стационарных условиях.

Темы для обсуждения:

1. Методика разработки должностных инструкций работников.
2. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
3. Особенности аттестации управленческих кадров.
4. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
5. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
9. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
10. Особенности вознаграждения управляющих.
11. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
12. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
13. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
14. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
15. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

- 1 Сущность и методы ценообразования.
- 2 Понятие прибыли ее сущность и функции.
- 3 Понятие основного капитала организации, его состав и структура.
- 4 Понятие капитальных вложений, их состав и структура.
- 5 Экономическая эффективность организации, ее сущность, виды.
- 6 Понятие рентабельности методика ее определения.
- 7 Виды товарооборота: розничный и оптовый.
- 8 Методика установления розничной цены.
- 9 Виды прибыли и методика ее расчета.
- 10 Сущность и классификация издержек обращения.
- 11 Экономическое содержание показателей финансового состояния предприятия.
- 12 Формы и виды оплаты труда
- 13 Финансовая отчетность, ее виды, назначение.
- 14 Валовой доход и его состав.
- 15 Методика расчета заработной платы.
- 16 Показатели товарооборота, их значение.
- 17 Сущность и функции цены.
- 18 Основные показатели прибыли предприятия.
- 19 Понятие о заработной плате.
- 20 Сущность издержек, группировка затрат
- 21 Понятие о доходе предприятия, методика его определения.
- 22 Ценовая политика предприятия.
- 23 Планирование розничного товарооборота.
- 24 Сущность и структура товарооборота.
- 25 Как оформить Положение об отделе или службе организации.
- 26 Как оформить штатное расписание.
- 27 Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта.
- 28 Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве.
- 29 Какая оргтехника используется для поиска, хранения и передачи документов в современном делопроизводстве.
- 30 Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____

Период прохождения практики

Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от Института

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество
_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____
направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

_____ Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Задание получил обучающийся _____

Подпись

Фамилия И.О.

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Руководитель по
практической подготовке
от Института

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

М.П.