

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**Калининградский филиал**

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА**

**Товаровед-эксперт**

Калининград, 2019

Лобанова Е.В. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.3 Организация управления структурным подразделением специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров: Программа производственной практики.- Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2019.

Программа производственной практики по ПМ.3 Организация управления структурным подразделением специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, составлена Лобановой Е.В. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 07. 2014 года № 835, учебным планом по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа производственной практики:

**обсуждена и рекомендована к утверждению** решением кафедры товароведения и таможенного дела от 28.03.2019 г., протокол №8

**одобрена** Ученым советом филиала 11.03.2019 г., протокол №5

**утверждена** Ученым советом университета 18.04.2019 г., протокол №4

## СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
  - 1. Паспорт программы производственной практики по профессиональному модулю**
    - 1.1. Область применения программы производственной практики
    - 1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
    - 1.3. Цели и задачи производственной практики
    - 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики
  - 2 Структура и содержание производственной практики**
    - 2.1. Общие положения
    - 2.2. Тематический план и содержание производственной практики
  - 3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики**
  - 4. Условия организации и проведения производственной практики**
    - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики
    - 4.2. Материально-техническая база производственной практики
    - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики
    - 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики
    - 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем
    - 4.6. Требования к руководителям производственной практики
    - 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
  - 5. Контроль и оценка результатов производственной практики**
- II. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

## **ПМ.3 Организация управления структурным подразделением**

### **1.1. Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников предприятий общественного питания.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами профессионального вида деятельности (ВПД): Управление ассортиментом товаров по специальности по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения основным видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия

(организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

#### **Задачи производственной практики;**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

#### **1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики**

<b>Показатели</b>	<b>Объем часов / продолжительность</b>	
	<b>часов</b>	<b>недель</b>
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	концентрированная	
<b>промежуточная аттестация в форме:</b>	Отчета, Дифференцированного зачета	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Общие положения**

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику.

Производственная практика проводится непрерывно после изучения учебных дисциплин (МДК) профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочих программ учебных дисциплин (МДК), и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики университета.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов
I.	Организационный этап	<b>Инструктаж по технике безопасности</b> Ознакомиться с мерами по обеспечению безопасности, правилами поведения в экстренных случаях и действиями сотрудников в зависимости от возникшей ситуации (пожар, стихийные бедствия, авария, террористический акт или его угроза)	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9	2
		<b>Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.</b> Составить индивидуальный план прохождения производственной практики		
		Знакомство со спецификой деятельности на базе практики		
II.	Производственный этап			
1.	Введение	<b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b> Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. <b>Виды работ:</b> Ознакомление с базой практики, организацией производства. Характеристика предприятия, адрес, график работы; организационная структура предприятия (организации); форма собственности; основные показатели торговой деятельности.	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	4
2.	Изучение общей деятельности и направлений развития предприятия	<b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b> - ознакомление со структурой управления и характеристикой деятельности торгового предприятия <b>Виды работ:</b> - изучить документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия и его работников. - дать описание нормативных документов, упорядочивающих деятельность подразделений организации. Дать описание характеристики подразделения (отдела) торгового предприятия, его функций. - изучить должностные инструкции трудовых ресурсов в подразделениях. (характеристики деятельности товароведов, менеджера по продажам), задачи, функции, особенности деятельности, материальная ответственность).	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,	8
3.	Документационное обеспечение организации производственного процесса	<b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b> <b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b> - провести оценку эффективности использования материально-технической базы торгового предприятия; - рассмотреть виды и порядок заключения договоров в оптовой (розничной)	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5	4

		<p>торговле, проводимые мероприятия по работе с партнерами и направления улучшения деятельности с ними;</p> <p style="text-align: center;"><b>Виды работ:</b></p> <p>- рассмотреть и дать описание услуг оптовой (розничной) торговли: основные и дополнительные Составление порядка приема и передачи информации по сменам. Описание методика составления отчета о проделанной работе подразделения за месяц</p>		
4.	Основные правила и стандарты поведения персонала. Корпоративная культура	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <p>- работа основных категорий работников предприятия, включая изучение их должностных инструкций. Разграничение функций и ответственности между отделами, отдельными исполнителями. - положения, права и обязанности отделов, должностных лиц. Стандарт внешнего вида. - разработать предложения по совершенствованию торговой деятельности. - изучение системы работы с персоналом на предприятии</p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Применяемые методы систем подбора кадров (источники подбора кадров). Проводимые мероприятия по адаптации новых сотрудников. Формы и методы обучения персонала.</p>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК3.4, ПК 3.5	4
5.	Деятельность трудового коллектива и система управления им	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <p>Графики выхода на работу персонала с учетом режима труда и отдыха работников. Разработка указаний персоналу на смену или другой определенный срок. Меры наказаний и поощрений за выполнение работ применяемые на торговом предприятии. Правила оформления табеля учета рабочего времени работников. Показатели качества работы. Культура обслуживания на предприятии</p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение осуществления расстановок персонала по участкам, рабочим местам; <b>Качество обслуживания и способы его регулирования</b></p>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.-	6



6.	Техника безопасности труда в торговле	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b> Изучение техники безопасности труда в торговле</p> <p><b>Виды работ:</b> Причины возникновения производственного травматизма и его профилактика. Техника безопасности и правила эксплуатации технологического оборудования</p>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК.3.5, ПК.3.1, ПК.3.4	4
<b>III.</b>	<b>Заключительный этап</b>			
1	Систематизация и оформление документов по производственной практике	<p><b>Виды работ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление отчета по практике.</li> <li>- подписание отчета, дневника и характеристики на студента руководителем практики от организации.</li> </ul> <p>Описываются производственные навыки приобретенные в период прохождения производственной практики. Обобщается опыт работы хозяйствующего субъекта. Анализируются выявленные недостатки в организации. Приводятся основные направления совершенствования коммерческой деятельности предприятия. Подготовка и защита отчета по практике</p>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.8, ОК.9, ПК3.1, ПК 3.2, .ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	6
<b>ИТОГО:</b>				36

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Управление ассортиментом товаров, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

<b>Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)</b>	
<b>Код</b>	<b>Содержание компетенций</b>
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**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.

**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;

**иметь практический опыт:**

- планирование работы подразделения;
- оценка эффективности деятельности подразделения организации;
- принятие управленческих решений;

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для организации и проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.3 Организация управления структурным подразделением следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28. 07. 2014 года № 835;

- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16 апреля 2014 года №384-од.;

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров;

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.3 Организация управления структурным подразделением;

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

## **4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация).

## **4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики**

а) Законы. Указы. Постановления:

1. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»: Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ. офиц. текст состоянию на 03.07.2015 г. – // Консультант плюс: Информационный банк. – М. Консультант плюс, 2018 г.

2. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. – [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон.дан. и прогр. - М., 2014.

3. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015).

б) основная литература:

1. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации + еПриложение: Тесты [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Грибов. - М.: КноРус, 2019. - 277 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931917> - ЭБС ВООК.ru

2. Жулидов С.И. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / С.И. Жулидов. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944181> - ЭБС Znanium.com

3. Памбухчиянц О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2017. - 296 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450796> - ЭБС Znanium.com

4. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Сафронов. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/977847> - ЭБС Znanium.com

5. Федорова Н.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 215 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930119> - ЭБС BOOK.ru

в) дополнительная литература:

1. Голова А.Г. Управление продажами [Электронный ресурс]: учебник/ Голова А.Г. - М.: Дашков и К, 2015. - 279 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4459.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Грибов В.Д. Основы маркетинга сферы услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Д. Грибов. – М.: КноРус, 2019. - 168 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930999> - ЭБС BOOK.ru

3. Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. - 335 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1012376> - ЭБС Znanium.com

4. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Дробышева Л.А., - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 152 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415015> - ЭБС Znanium.com

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Я. Кибанов и др. - М.: КноРус, 2018. - 201 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927766> - ЭБС BOOK.ru

6. Кнышова Е. Н. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2019. - 335 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010780> - ЭБС Znanium.com

7. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. [Электронный ресурс]: учебник / С.М. Пястолов. - М.: КноРус, 2019. -246 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931838> - ЭБС BOOK.ru

8. Райченко А.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 342 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950972> - ЭБС Znanium.com

9. Фридман А.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга предприятия питания [Электронный ресурс]: учебник / Фридман А.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 229 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/516081> - ЭБС Znanium.com

10. Фридман А.М. Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества [Электронный ресурс]: учебник / Фридман А.М., -

4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 656 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/415065> - ЭБС Znanium.com

### **Информационные справочные системы:**

Справочная правовая система «Консультант Плюс».

### **Электронно-библиотечные системы:**

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт»
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office:
  - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
  - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
  - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.

#### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики**

В период прохождения производственной практики студенты должны:

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);
- ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;
- составить график прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график ее прохождения;
- вести дневник практики, кратко занося в него проделанную за день работу;

-составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от предприятия (организации) отчет по практике, дневник, характеристику-аттестационный лист.

Все документы должны быть заверены печатью предприятия, (организации).

Формой отчетности практиканта по производственной практике по профилю специальности является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия).

Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию, разработанному руководителями практики с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности базы практики и организации учета. Практикант 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.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Примерная структура текста отчета по практике

Введение

1 Характеристика инфраструктуры предприятия

2. Управление ассортиментом, оценка качества товаров

3 Документальное оформление учебных операций в магазине

4 Экспертиза качества товаров

5 Обеспечение, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в магазине (на складе)

6 Организационная деятельность с поставщиками

7 Техника безопасности труда в торговле

Заключение

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных форм документов.



Отчет, предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком. Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля (итоговой аттестации).

#### **4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Калининградского кооперативного университета (филиала) Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт»
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View

Состав лицензионного программного обеспечения:

3. Операционная система Microsoft Windows;
4. Офисный пакет приложений Microsoft Office:
  - 4.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

4.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.

4.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.

#### **4.6. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)**

В организации и проведении производственной практики (по профилю специальности) участвуют Калининградский филиал Российского университета кооперации и организации (предприятия) Калининградского края на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики (по профилю специальности).

#### **Требования к руководителям от учебного заведения**

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

##### ***Преподаватель-руководитель практики от кафедры:***

- участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организует совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

### **Требования к руководителям практики от организации**

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

#### ***Руководитель практики от организации:***

-согласовывает программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

-обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

### **4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Организация работ в подразделении организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	- рассчитывать выход продукции в ассортименте; - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ПК 3.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	- принимать управленческие решения	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива.	- организовывать работу коллектива исполнителей	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	- вести таблицу учета рабочего времени работников; - рассчитывать заработную плату	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ПК 3.5 Оформлять учетно-отчетную документацию.	- оформлять документы на различные операции	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК-1 Понимать сущность и	Понимание сущности и социальной значимости своей	защита отчета по производственной

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	будущей профессии	практике дифференцированный зачет
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Способность принимать правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Способность поиска и использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Правильный выбор информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Готовность эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Готовность брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Готовность к самообразованию	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	защита отчета по производственной практике дифференцированный зачет

## **Аттестация и формы отчетности по производственной практике**

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов;
- отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

**оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

**оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

**оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

**оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

### **Структура и содержание отчета о прохождении практики**

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах



каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

### **Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от университета для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**Калининградский филиал**

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ. 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Вид профессиональной деятельности	Организация работ в подразделении организации
Квалификация выпускника	Товаровед-эксперт
Форма обучения	Очная

Калининград, 2019

# **1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)**

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

### **ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **1.Общие положения**

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: контрольно-оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

## **2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике**

### **Цель создания ФОС по практике:**

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики по профессиональному модулю;
- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление ассортиментом товаров.

### **Задачи ФОС по производственной практике:**

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

## **3. Оценка результатов освоения программы практики**

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от университета в формах:

### ***руководитель практики от организации (предприятия):***

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

-экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правил внутреннего трудового распорядка;

- экспертная оценка соблюдения студентом правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

-экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

### ***руководитель практики от университета:***

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится во 2 семестре в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

## **4. Структура и содержание ФОС по производственной практике**

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов контрольно-оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.3 Организация работ в подразделении организации

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

**Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.3 Организация работ в подразделении организации**

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контрольно-оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
<i>ОК1-ОК9 ПК-3.1 ПК-3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК-35</i>	1. Изучение общей деятельности и направлений развития предприятия 2. Документационное обеспечение организации производственного процесса 3. Основные правила и стандарты поведения персонала. Корпоративная культура 4. Деятельность трудового коллектива и система управления им 5. Техника безопасности труда в торговле	<b>ОС-ТК -1</b>	Типовое индивидуальное задание по практике	Содержание, оформление отчета и дневника по практике
<i>ОК1-ОК9 ПК-3.1 ПК-3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК-35</i>		<b>ОС-ПА -1</b>	<i>Типовое индивидуальное задание по практике</i>	Содержание, оформление отчета и дневника по практике
				Содержание, оформление отчета и дневника по практике
				Содержание, оформление отчета и дневника по практике

## 5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

### 5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Управление ассортиментом товаров, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	- рассчитывать выход продукции в ассортименте; - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 3.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	- принимать управленческие решения	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива.	- организовывать работу коллектива исполнителей	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	- вести табель учета рабочего времени работников; - рассчитывать заработную плату	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 3.5 Оформлять учетно-отчетную документацию.	- оформлять документы на различные операции	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Понимать сущность и социальную	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей	защита отчета по производственной



значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	профессии	практике, дифференцированный зачет
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Способность принимать правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Способность поиска и использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Правильный выбор информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Готовность эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Готовность брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Готовность к самообразованию	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)*	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял эпизодически	Не проявлял
Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес (ОК 1)			
Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество (ОК 2)			
Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность (ОК 3)			
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4)			
Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5)			
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6)			
Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий (ОК 7)			
Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается, осознанно планирует повышение квалификации (ОК 8)			
Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9)			

Таблица 2 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

<b>Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)</b>	<b>Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)</b>	
	<b>сформирована</b>	<b>не сформирована</b>
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.		

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**Калининградский филиал**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
для проведения текущего контроля  
по производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ  
ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Вид профессиональной деятельности	Организация работ в подразделении организации
Квалификация выпускника	Товаровед-эксперт
Форма обучения	Очная

Калининград, 2019

<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	
Индекс, наименование профессионального модуля	<b>ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>
Код контрольно-оценочного средства	<b>ОС-ТК - 1</b>

### ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Виды работ	Сроки выполнения видов работ (в часах)	Наименование междисциплинарных курсов
Ознакомление с базой практики, порядком и сроками предоставления отчетности.	2	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Изучить документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия и его работников. - дать описание нормативных документов, упорядочивающих деятельность подразделений организации. Дать описание характеристики подразделения (отдела) торгового предприятия, его функций. Ознакомиться с содержанием должностных инструкции трудовых ресурсов в подразделениях. (характеристики деятельности товароведа, менеджера по продажам), задачи, функции, особенности деятельности, материальная ответственность).	4	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Описание мер по обеспечению безопасности. Ознакомление с методикой проведения инструктажей по технике безопасности и функционирование систем контроля по их выполнению, правилами поведения в экстренных случаях и действия сотрудников в зависимости от возникшей ситуации (пожар, стихийные бедствия, авария, террористический акт или его угроза; инструктажи на рабочем месте).	8	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Рассмотреть и дать описание услуг оптовой (розничной) торговли: основные и дополнительные Составить порядка приема и передачи информации по сменам. Описание методика составления отчета о проделанной работе подразделения за месяц.	4	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Дать описание применяемых методов и	4	МДК.3.01 Управление структурным

систем подбора кадров (источники подбора кадров). Рассмотреть проводимые мероприятия по адаптации новых сотрудников. Проанализировать существующие формы и методы обучения персонала.		подразделением организации
Изучение осуществления расстановок персонала по участкам, рабочим местам	6	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Систематизация и оформление документов по производственной практике	4	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Техника безопасности труда в торговле	2	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Ознакомление с базой практики, порядком и сроками предоставления отчетности.	2	МДК.3.01 Управление структурным подразделением организации
Всего	36 часов	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**Калининградский филиал**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**для проведения промежуточной аттестации  
по производственной практике**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Вид профессиональной деятельности	Организация работ в подразделении организации
Квалификация выпускника	Товаровед-эксперт
Форма обучения	Очная

Калининград, 2019

<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	
Индекс, наименование профессионального модуля	<b>ПМ.3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>
Код контрольно-оценочного средства	<b>ОС-ПА- 1</b>

Формой отчетности практиканта по производственной практике является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия).

Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию, разработанному руководителями практики с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности базы практики и организации учета. Практикант 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.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет содержит:

- титульный лист
- задание;
- характеристику-аттестационный лист
- дневник прохождения практики
- содержание
- текст отчета;
- приложение к отчету (отчетность предприятия, документы, над которыми работал практикант).

### **Примерное содержание отчета по практике**

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Введение	Ознакомление с базой практики, организацией производства. Дать характеристику предприятия, адрес, график работы; организационную структуру предприятия (организации); форму собственности; основные показатели торговой деятельности.
Изучение общей деятельности и направлений развития предприятия	Описать вид практики, сформулировать ее цели и задачи. Здесь же приводится краткая характеристика базы практики (историческая справка, вид деятельности, организация бухгалтерского учета, степень автоматизации учета и т.д.)



Документационное обеспечение организации производственного процесса	Описание мер по обеспечению безопасности. Ознакомление с методикой проведения инструктажей по технике безопасности и функционирование систем контроля по их выполнению, правилами поведения в экстренных случаях и действия сотрудников в зависимости от возникшей ситуации (пожар, стихийные бедствия, авария, террористический акт или его угроза; инструктажи на рабочем месте).
Деятельность трудового коллектива и система управления им	Дать описание применяемых методов и систем подбора кадров (источники подбора кадров). Рассмотреть проводимые мероприятия по адаптации новых сотрудников. Проанализировать существующие формы и методы обучения персонала.
Основные правила и стандарты поведения персонала. Корпоративная культура	Рассмотреть и дать описание услуг оптовой (розничной) торговли: основные и дополнительные Составить порядка приема и передачи информации по сменам. Описание методика составления отчета о проделанной работе подразделения за месяц.
Техника безопасности труда в торговле	Изучение техники безопасности труда в торговле Техника безопасности и правила эксплуатации технологического оборудования

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики. Отчет защищается в срок, установленный кафедрой.

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Текст отчета по практике должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210x297 мм) оставив при этом поля: правое – 10мм; левое – 30мм; верхнее – 20мм; нижнее – 20мм, допускается применение отдельных листов формата А3.

Работа должна быть представлена в печатном виде. Текст работы печатают 14 шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервала. Исправлять опечатки, опiski и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Страницы отчета по практике нумеруются арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки (14 шрифтом TimesNewRoman). Титульный лист и содержание входят в общую нумерацию, но номер на этих страницах не ставится.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы. Их заголовки печатают прописными буквами 14 шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервал (если заголовков не помещается на одной строке). Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Выравнивание по ширине с абзацного отступа.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-76 «Библиографическое описание произведений печати», который имеется в библиотеке.

Отчет, предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком.

Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля.

### **Критерии оценки по результатам производственной практике в форме дифференцированного зачета**

**оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

**оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

**оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

**оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Среднее профессиональное образование

Кафедра товароведения и таможенного дела

ОТЧЕТ

о производственной практике (по профилю специальности)  
по основной профессиональной образовательной программе среднего  
профессионального образования - программе подготовки  
специалистов среднего звена

**ПМ.03 Организация работ в подразделении организации**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.05 Товароведение и  
экспертиза качества потребительских  
товаров

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

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

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Отчет по практике защищен \_\_\_\_\_

оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от практики от образовательной организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, подпись

от организации (базы практики) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20\_\_\_\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)  
по основной профессиональной образовательной программе среднего  
профессионального образования - программе подготовки  
специалистов среднего звена

**ПМ.03 Организация работ в подразделении организации**

---

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских  
товаров

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Практикант \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)
2. Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)
3. Руководитель практики от организации (базы практики) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.03 Организация работ в подразделении организации**

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Ознакомление с базой практики, порядком и сроками предоставления отчетности.
ПК 3.1	Участие в планировании основных показателей деятельности организации
ПК 3.2	Планирование выполнение работ исполнителями
ПК 3.3	Организация работ трудового коллектива
ПК 3.4	Осуществление контроля и оценивание результаты выполнения работ исполнителями
ПК 3.5	Оформление учетно-отчетной документации
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.

В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Филиалом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Практикант \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)





## ХАРАКТЕРИСТИКА по результатам

*(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))*

На \_\_\_\_\_,

*(ФИО практиканта)*

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

*(код и наименование специальности)*

группы \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_, формы обучения \_\_\_\_\_

успешно прошел(а) \_\_\_\_\_

*(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))*

в объеме \_\_\_\_\_ час с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

по ПМ. \_\_\_\_\_

*(наименование профессионального модуля)*

За время прохождения практики приобрел(а) практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

освоил(а) следующие компетенции:

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.

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.

зарекомендовал (а) себя *(далее кратко)*

*(проявление интереса к специальности, производственная дисциплина, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности и др.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

Практику прошел(ла) с оценкой \_\_\_\_\_

Дата «\_\_»\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации(базы практики) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись

ФИО