



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по учебной работе

  
Л.В. Ватлина

«20» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю  
**ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе базовой подготовки

по специальности

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Квалификация выпускника: Товаровед-эксперт

Новосибирск  
2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835.

**СОСТАВИТЕЛЬ:** Т.О. Васильева, старший преподаватель кафедры менеджмента

**РЕЦЕНЗЕНТ:** Н.В. Беликова, канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента

### СОГЛАСОВАНО

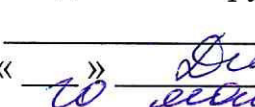
Заместитель руководителя органа по сертификации продукции и услуг, ООО «Новосибирский центр сертификации и мониторинга качества продукции», г. Новосибирск

  
С.А. ГУБИН  
« 20 » мая 2021 г.

Директор ООО «СпортС» г. Новосибирск

  
Д.В. БУКРЕЕВ  
« 20 » мая 2021 г.

Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству

  
С.С. ДЕЙКИНА  
« 20 » мая 2021 г.

Рабочая учебная программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, протокол от 20 мая 2021г., №9

Заведующий кафедрой менеджмента

  
С.А. Баркова

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики организуется в форме практической подготовки и является частью ОПОП по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Целью учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности «*Организация работ в подразделении организации*» и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.05 *Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* являются:

1. закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК.03.01. Управление структурным подразделением организации;

2. формирование у обучающихся профессиональных умений:

- планирования работы подразделения,
- формирования организационной структуры подразделения,
- планирования его целей,
- формирования системы методов управления;
- опыта оценки эффективности деятельности подразделения организации,
- принятия управленческих решений,
- формированию системы мотивации и контроля деятельности исполнителей,
- ведения учетно-отчетной документации.

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* обучающийся должен:

*иметь практический опыт:*

- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений;

*уметь:*

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения

- организации;  
 -организовать работу коллектива исполнителей;

*знать:*

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- систему методов управления;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения.

## 1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – учебная.

**Способ** проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

**Форма** проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация деятельности подразделения организации:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения междисциплинарного курса.

## 1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей	<i>Знать:</i> - сущность и социальную значимость своей

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>Знать:</i> - методы и способы выполнения профессиональных задач <i>Уметь:</i> - организовывать собственную деятельность; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Знать:</i> - правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях <i>Уметь:</i> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Знать:</i> - способы реализации профессионального и личностного развития <i>Уметь:</i> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<i>Знать:</i> - информационно-коммуникационные технологии <i>Иметь практический опыт:</i> - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>Знать:</i> - приемы и способы адаптации в коллективе; <i>Иметь практический опыт:</i> - работы в коллективе и команде, общения с коллегами
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>Знать:</i> - уровень ответственности за работу членов команды <i>Уметь:</i> - брать на себя ответственность за результат выполнения задания
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>Знать:</i> - требования к образованию и повышению квалификации <i>Уметь:</i> - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> - современные технологии в профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> - адаптироваться к смене технологий в

профессиональной деятельности	
Профессиональные компетенции	
ПК-3.1 участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	<i>Знать:</i> управленческий цикл; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; методики расчета экономических показателей; внешнюю и внутреннюю среду организации; <i>Уметь:</i> рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; учитывать особенности менеджмента в торговле;
ПК-3.2 планировать выполнение работ исполнителями	<i>Знать:</i> управленческий цикл; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; сущность и характерные черты современного менеджмента; <i>Уметь:</i> учитывать особенности менеджмента в торговле; организовать работу коллектива исполнителей;
ПК-3.3 организовывать работу трудового коллектива	<i>Знать:</i> основные приемы организации работы исполнителей; систему методов управления; <i>Уметь:</i> организовать работу коллектива исполнителей; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; вести табель учета рабочего времени работников;
ПК-3.4 контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<i>Знать:</i> процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; стили управления, виды коммуникации; принципы делового общения в коллективе; методику расчета заработной платы; <i>Уметь:</i> применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; вести табель учета рабочего времени работников;
ПК-3.5 оформлять учетно-отчетную документацию	<i>Знать:</i> формы документов, порядок их заполнения, порядок оформления табеля учета рабочего времени; <i>Уметь:</i> учитывать особенности менеджмента в торговле; вести табель учета рабочего времени работников;

#### **1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации.*

#### **1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* проводится у обучающихся:

- на базе среднего общего образования: для очной формы – на 2 курсе в 3 семестре, заочной формы – на 3 курсе в течение 1 недели;

- на базе основного общего образования: очной формы – на 3 курсе в 5 семестре, заочной формы – на 4 курсе в течение 1 недели.

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и учебному плану составляет одну неделю.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности
2	Основной этап (практическая подготовка)	Сбор и обработка информации для общей характеристики организации, определение вида ее деятельности.
		Анализ организационно-правовой формы, локально-нормативной базы, регулирующей деятельность организации и подразделений.
		Оценка материально-технической базы.
		Изучение организационной структуры управления предприятия (схему). Определение ее типа, достоинств и недостатков.
		Построение матрицу распределения ответственности для подразделения
		Сбор информации о факторах внутренней и внешней среды.
		Анализ внутренней и внешней среды по средствам SWOT-анализа. Сделать выводы.
		Формирование системы целей подразделения.
		Определение потребности в персонале. Определение источников набора персонала и требований к кандидатам.
		Разработка системы мотивации и стимулирования персонала
Разработка системы экономических методов управления.		
Разработка системы административно-правовых методов управления.		

		Разработка системы социально-психологических методов управления.
3	Этап подготовки отчета ( <i>практическая подготовка</i> )	Оформление отчета, написание выводов и заключения.
4	Этап защиты отчета	Защита отчета

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТНОСТИ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет текстовый материал, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

### 3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;



- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета структурно состоит из шести разделов:

*Раздел 1. Общая характеристика организации.* В данном разделе необходимо определить: наименование и юридический адрес, организационно-правовую форму и форму собственности организации; цель организации; основные направления, виды и масштабы деятельности организации; нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации и ее подразделений.

*Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда.* В этом разделе требуется проанализировать и оценить влияние на деятельность организации комплекса факторов:

1). Внешние факторы:

- взаимодействие с госорганами (налоговыми, санитарно-эпидемиологическими, пожарными, др.),
- поставщики, покупатели, их взаимодействие с организацией (продолжительность взаимодействия, цены, условия поставок, взаиморасчеты, качество продукции, услуг, другое);
- конкуренты, их достоинства и недостатки (доля на рынке, цены, качество продукции, др.);
- общественные организации и их влияние на рассматриваемую организацию;
- возможности и угрозы внешней среды.

2). Внутренние факторы - оценка с точки зрения достижения целей и задач организации:

- наличие финансовых ресурсов и источников их пополнения;
- наличие трудовых ресурсов (количество и качество, возможности развития, пополнения и замены);

- наличие и качество других ресурсов;
- качество организации управления, маркетинга, финансов, учета, др.;
- сильные и слабые стороны организации.

При рассмотрении вопросов данного раздела необходимо показать взаимосвязь внешней и внутренней среды организации, использовать современный метод SWOT-анализа.

*Раздел 3. Организационная структура управления.* В данном разделе необходимо рассмотреть: организационную структуру управления деятельностью организации с учетом организационно-правовой формы; распределение общих, частных и вспомогательных функций между структурными подразделениями и исполнителями; нарисовать схему организационной структуры управления, оценить сложившуюся в организации структуру управления, определить ее тип, достоинства и недостатки. Оформить штатное расписание.

*Раздел 4. Цели организации.* В данном разделе необходимо: сформулировать миссию организации; рассмотреть долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные цели организации (дерево целей).

*Раздел 5. Управление персоналом.* В данном разделе необходимо рассмотреть: методы планирования потребности в рабочей силе (по категориям персонала); источники набора персонала, требования, предъявляемые к работникам; систему мотивации и стимулирования персонала (морального, материального, др.); систему оценки качества результатов выполнения работ исполнителями.

*Раздел 6. Система методов управления.* В данном разделе необходимо рассмотреть: Экономические методы управления на уровне предприятия и на уровне отдельного сотрудника; административные методы управления (методы организационного воздействия на персонал, распорядительного воздействия и дисциплинарного воздействия); социально-психологические методы управления.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении практики. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся очной формы обучения 2 курса во 3 семестре (среднее общее образование) и 3 курса в 5 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 3 курса (среднее общее образование) и 4 курса (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **Основная учебная литература**

- 1 Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование).  
www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа:  
<http://znanium.com/go.php?id=754605>
- 2 Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=895219>

### **Дополнительная учебная литература**

3 Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=950972>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Корпоративный менеджмент: [www.cfin.ru/marketing](http://www.cfin.ru/marketing)
- Образцы деловых документов: электронный сборник: [www.dogovor.helpery.ru](http://www.dogovor.helpery.ru)
- Поисковая система Google: [www.google.ru](http://www.google.ru)
- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»: [www.ecsocman.hse.ru](http://www.ecsocman.hse.ru)

#### **4.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»).

## **РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1 Текущий контроль**

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания.

### **5.2 Оценочные материалы для текущего контроля**

**Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.**

По результатам работы над каждым заданием практики проводится

текущий контроль. Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики и проводится в виде собеседования.

Примерные вопросы при собеседовании во время текущего контроля:

1. Каковы особенности управления при выбранной организационно-правовой форме?
2. Основные элементы внутренней среды организации: сущность, содержание, взаимосвязь.
3. Основные элементы внешней среды организации: сущность, содержание, взаимосвязь.
4. Как изменение факторов внешней среды повлияло на деятельность исследуемой организации?
5. В чем проявляется взаимосвязь между типом организационной структуры и принципами распределения обязанностей среди исполнителей?
7. Методика построения матрицы распределения ответственности.
8. Правила формирования долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей организации.
9. Перечислите методы планирования потребности в персонале.
10. Назовите источники набора персонала, перечислите их достоинства и недостатки.
11. Перечислите правила определения требований к кандидатам на вакантную должность.
12. Назовите критерии оценки качества результатов выполнения работ исполнителями.
13. Перечислите основные методы материальной мотивации.
14. Перечислите основные методы нематериальной мотивации.
15. Назовите методы организационного регламентирования относительно данной организации.
16. Назовите методы организационного нормирования относительно данной организации.
17. Назовите методы организационного инструктирования относительно данной организации.

По итогам учебной практики проводится защита отчета.

Примерные вопросы к защите отчета:

1. Сформулируйте общие достоинства сложившейся системы организации работы подразделений.
2. Обобщите общие недостатки сложившейся организации работы подразделений.
3. Сформулируйте предложения по совершенствованию сложившейся системы организации работы подразделений.

### 5.3. Критерии оценки при защите отчета по практике:

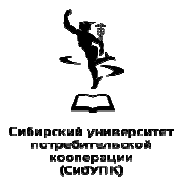
Оценка	Характеристика
Отлично	заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала

	от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу; выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.
Хорошо	заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой; выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.
Удовлетворительно	заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета (в частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы); во время защиты отсутствует вывод, что тем не менее позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.
Неудовлетворительно	заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

## **РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.





**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики: УЧЕБНАЯ

По профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации

Специальность СПО: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	1
2	Основной этап:	2
	1. Дать общую характеристику организации, определить вид деятельности.	2
	2. Проанализировать организационно-правовую форму, локально-нормативную базу.	2
	3. Оценить материально-техническую базу.	2
	4. Представить организационную структуру управления предприятия (схему). Определить ее тип, перечислить достоинства и недостатки.	4
	5. Построить матрицу распределения ответственности	2
	6. Сбор информации о факторах внутренней и внешней среды. Анализ внутренней и внешней среды по средствам SWOT-анализа. Сделать выводы.	4
	7. Спланировать систему целей для эффективной работы предприятия в ближайшей перспективе.	2
	8. Определить потребность в персонале. Определить источники набора персонала.	2
	9. Организовать систему мотивации и стимулирования	2
	10. Разработать систему экономических методов управления.	4
	11. Разработать систему административно-правовых методов управления.	2
	12. Разработать систему социально-психологических методов управления.	2
13. Определить достоинства и недостатки сложившейся системы управления.	2	
3	Этап подготовки отчета	2
4	Этап защиты отчета	1
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)





**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра менеджмента

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы по специальности СПО  
*38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров*

(код и наименование специальности)

Успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

*ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности: Организация работы структурного подразделения

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Участие в планировании основных показателей деятельности организации	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Планирование выполнения работ исполнителями	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Организация работы трудового коллектива	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы
Оформление учетно-отчетной документации	соответствует / не соответствует технологии данного вида работы

**Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики**

*В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.*

(выбранные позиции подчеркнуть)

**Дополнительно об обучающемся сообщаем:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

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

(подпись)

(Ф.И.О.)





**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации  
(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Новосибирск [год]



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра менеджмента

**ИНСТРУКЦИЯ  
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении учебной практики  
по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации  
студентами СПО СибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
  - находиться в помещении в верхней одежде;
  - класть одежду и сумки на столы;
  - находиться в помещении с едой и напитками;
  - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
  - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
  - передвигать компьютеры;
  - открывать системный блок;
  - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
  - соблюдать тишину и порядок;
  - выполнять все требования руководителя;
  - работать только по поручению руководителя;
  - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
  - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
  - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
  - вертикально прямая спина;
  - плечи опущены и расслаблены;
  - ноги на полу и не скрещены;
  - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
  - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен  
Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)