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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

специальности:
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

квалификация Товаровед - эксперт

для набора 2020 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2020

Иванова С.В. Учебная практика Организация работ в подразделении организации: Программа практики. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020 г. – 22 с.

Программа учебной практики модуля ПМ.3 Организация работ в подразделении организации: специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 835

Программа учебной практики:
обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой А.Д. Димитриев

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020
© Иванова С.В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 4
   1.1. Место практики в структуре образовательной программы …… 4
   1.2. Цели и задачи практики ……. 4
   1.3. Продолжительность практики ……... 5
2. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ……** 5
3. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……** 6
4. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ……..…** 8
   4.1. Общие требования к организации практики……. 8
   4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики…… 7
   4.3. Перечень нормативно-правовых документов, основной, дополнительной литературы…….. 8
   4.4. Перечень программного обеспечения , профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ……... 10
   4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья…… 10
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ……** 10
6. **ФОНД ОЧЕНОЧНЫХ СРЕДСТ……...** 15
   6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики……. 15
   6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описания шкал оценивания…… 15
   6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций……... 19

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»** в части освоения профессионального модуля ПМ 3. **«Организация работ в подразделении организации»**. УП 3.01 Учебная практика Организация работ в подразделении организации.

1.2. Цели и задачи практики

Целью прохождения учебной практики УП 3.01 Организация работ в подразделении организации является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Задача учебной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности, развитие компетенций.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики 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.

1.3. Продолжительность практики: 36 часов, 1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатами освоение практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций (ПК):

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1	Тема 1 Планирование основных показателей деятельности торговых организаций	Планирование основных показателей деятельности торговых организаций: -торговое предприятие, его понятие, признаки и функции -организация взаимодействия подразделений -организационная структура, ее виды -планирование деятельности предприятия торговли, виды планов	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.2	Тема 2 Планирование и выполнение работ исполнителями	Планирование и выполнение работ исполнителями: -организация работы подразделений торговых организаций; -основные приемы организации работы исполнителей; -адаптация персонала на новом месте работы; -организация труда персонала; -аттестация рабочих мест; -классификация затрат рабочего времени; -нормирование труда работников;	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.3	Тема 3. Организация работы трудового коллектива Основные	Организация работы трудового коллектива : -организация работы в коллективах. Оценка результатов труда работников: -способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами команды; -управление коллективом: планирование и учет работы, принципы и виды планирования работы коллектива; -правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени; -нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность работников; -дисциплинарные процедуры в организации; -оплата труда и методика расчета заработной платы	6

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, , ПК 3.4	Тема 4. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями	Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями -контроль за соблюдением работниками требований охраны труда -контроль за обеспечением работниками требований безопасности готовой продукции производства -контроль за качеством приготовления продукции производства	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Тема 5. Особенности менеджмента в торговле	Особенности менеджмента в торговле -сущность, характерные черты и особенности современного менеджмента; управленческий цикл; -внешняя и внутренняя среда организации; -стили управления, виды коммуникации, система методов управления; -принципы делового общения в коллективе; -приемы делового и управленческого общения;	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.5	Тема 6. Документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления документ: понятие и классификация; характеристика нормативных документов	3
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Написание отчета, защита отчета по практике	Систематизация необходимой информации, написание отчета по практике, подготовка к защите.	3
		Дифференцированный зачет	
		Всего	36

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится после изучения МДК 3.1. Учебная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса в институте.

В организации в обязательном порядке должен проводится вводный инструктаж студента – практиканта по технике безопасности, а также инструктаж по охране труда. В организации и проведении учебной практики участвуют Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета. Институт планирует и утверждает: учебные планы по направлению подготовки (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 организовывает процедуру оценки освоенных студентом в ходе прохождения учебной практики компетенций. Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки обучающихся и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы 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 преддипломной практики;

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

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения преддипломной практики;

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

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

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации 26 января 2003 года № 118. Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ 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

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

а) нормативные правовые документы

1. 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.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): [принят Государственной Думой ФС РФ 22.12.1995. – № 14-ФЗ 26.01.1996]. – [ред. от 21.07.2014]. – [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон.дан. и прогр. – М., 2014.
3. О защите прав потребителей:[Электронный ресурс]: федер.закон от 07 февраля 1992 № 2300-1 (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265): Режим доступа Консультант Плюс.
4. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер.закон от 27.12.2002 №184-ФЗ (ред. от 13.07.2015 ФЗ-213): Режим доступа Консультант Плюс.
5. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер.закон от 02.01.2000 №29-ФЗ (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265)
6. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"[Электронный ресурс]: – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647
7. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ОБ ООО) от 08.02.1998 N 14-ФЗ [Электронный ресурс]: – URL: http://www.consultant.ru/popular/ooo/

б) основная литература

1. Дашков Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. — М. : Дашков и К, 2016. — 400 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60460.html. - ЭБС "IPRbooks".
2. Голова А. Г. Управление продажами [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Голова. - М. : Дашков и К, 2017. - 280 c. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/414918. - ЭБС "ZNANIUM.com.
3. Управление продажами [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С. В. Земляк. — Москва: Вузовский учебник ; ИНФРА-М, 2018. — 300 с. - Режим доступа:

http://znanium.com/bookread2.php?book=926815. - ЭБС "ZNANIUM.com".

4. Парамонова, Т. Н. Маркетинг торгового предприятия [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк, В. В. Лукашевич; под ред. Т. Н. Парамоновой. - М. : Дашков и К, 2013. - 284 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=415048. - ЭБС «ZNANIUM.COM».

в) дополнительная учебная литература

1. Чеглов В. П. Экономика и управление интегрированной торговой организацией. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Чеглов. — Москва : Проспект, 2016. — 223 с. — Режим доступа: https://www.book.ru/book/918751. - ЭБС "BOOK.ru".
2. Голова А. Г. Управление продажами [Электронный ресурс]: учебник / А. Г. Голова. - Москва: Дашков и К, 2017. - 280 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=414918. - ЭБС "ZNANIUM.com".
3. Экономика торгового предприятия: Торговое дело [Электронный ресурс] : учебник / РЭА им. Г. В. Плеханова; Под ред. Л. А. Брагина. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 314 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=137457. - ЭБС «ZNANIUM.COM» .
4. Управление торговой организацией [Электронный ресурс]: учебник / Г. Г. Иванов, И.С. Лебедева, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=375894. - ЭБС "ZNANIUM.com".

информационно-образовательной среде.

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.consultant.ru - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. http://www.garant.ru - справочная правовая система «Гарант»
3. www.government.ru - сайт Правительства России
4. www.profile.ru - журнал "Профиль"
5. www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
6. Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com
7. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
8. Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru
9. Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
10. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
11. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
12. Справочно-правовая система Гарант
13. Справочно-правовая система Консультант плюс
14. Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник учебной практики, календарный план учебной практики, отчет о выполненной работе на учебной практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

Введение (цели, задачи практики, структура отчета)

1. Планирование основных показателей деятельности торговых организаций
2 .Планирование и выполнение работ исполнителями
3. Организация работы трудового коллектива
4. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями
5. Особенности менеджмента в торговле
6. Документационное обеспечение управления

Заключение

Список использованных источников.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Оформление таблиц

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляйся: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание:

1.

Оформление рисунков

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продажи». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - … в формуле (1).

Список использованных источников

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминании в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

Приложения

В приложения рекомендуется включать документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление даты

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 г.

Исправления

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

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 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 института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику 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 института;

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 института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков на объекте прохождения практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	***Организационный этап***		
	Ознакомление с программой практики, ее структурой, правилами и распорядком	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	***Основной этап***		
	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	***Завершающий этап***		
	Подготовка отчета и защита результатов	ОК 1, ОК 2,	Отчет по практике

	прохождения практики	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
ОК 1	– объяснение социальной значимости профессии товароведа-эксперта; – проявление точности, аккуратности, внимательности при управлении ассортиментом товаров; – стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 2	– организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью – определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 3	– определение и выбор способа разрешения проблемы в	Верно и в полном	С незначитель	На базовом	Содержит большое	

	соответствии с заданными критериями; – проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – оценивание последствий принятых решений;	объеме отражены показатели оценивания компетенции	ными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	количество ошибок/ответ не дан	
ОК 4	– поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 5	– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 6	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; - положительные отзывы с производственной практики.	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 7	- ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; - проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

				компетенции		
ОК 8	– владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; – владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 9	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3.1	Знать: -сущность и характерные черты современного менеджмента; -внешнюю и внутреннюю среду организации; -стили управления, виды коммуникации; -управленческий цикл; Уметь: -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; -учитывать особенности менеджмента в торговле;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3.2.	Знать: функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; Уметь: -рассчитывать экономические показатели Иметь практический опыт: -планирования работы подразделения;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3.3.	Знать: -основные приемы организации работы исполнителей; -принципы делового общения в	Верно и в полном объеме отражены	С незначительными замечаниям	На базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество	

	коллективе; Уметь: -деятельности подразделения организации; организовать работу коллектива исполнителей; Иметь практический опыт: - оценки эффективности деятельности подразделения организации;	показатели оценивания компетенции	и отражены показатели оценивания компетенции	отражены показатели оценивания компетенции	ошибок/ответ не дан	
ПК 3.4	Знать: особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; систему методов управления; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; Иметь практический опыт: принятия управленческих решений;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 3.5	Знать: -порядок оформления табеля учета рабочего времени; -методику расчета заработной платы; -методики расчета экономических показателей; -формы документов, порядок их заполнения Уметь: -вести табель учета рабочего времени работников; -рассчитывать заработную плату;	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
					ВСЕГО:	*максимальный балл*

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
Отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
Хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
Удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
Неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Групповые творческие задания (проекты):

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (ПРОЕКТЫ):

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

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

Задача 3. Определить величину месячной заработной платы рабочих, занятых реализацией продукции, если используется смешанная форма оплаты труда, при этом установлены месячные оклады в размере соответственно 10 000,0; 11 500,0 и 13 000,0 руб., а также расценка за фактически полученную выручку от реализации продукции в размере 12,0 руб. в расчете на 1000 руб. выручки (0,012 руб. на 1 руб. реализации продукции), фактически достигнутая выручка составила за месяц 1450,0 тыс. руб.

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

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

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1 Сущность и методы ценообразования.
2 Понятие прибыли ее сущность и функции.

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