

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Курганский государственный университет

**Рабочая программа производственной практики  
по ПМ. 03 Организация работы торговых организаций**

Специальность 38.02.05  
Товароведение и экспертиза качества

Курган 2021

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта профессионального образования в области «Обеспечение и повышение качества потребительских товаров»

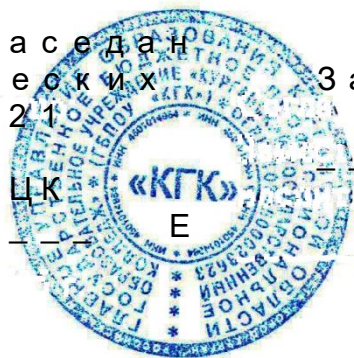
Организатор: ГБПОУ «Курганский государственный университет»

Разработчик:

Зинина – Марина Владимировна, преподаватель дисциплин ГБПОУ «Курганский государственный университет»

Одобрена на заседании ЦК учебно-методических кабинетов № 9 от 08 мая 2021 г.

Председатель ЦК



Утверждена:

Заместитель директора

Б. Брытс

Согласована:

Региональный руководитель Федеральной сети магазинов МегаХенд



/Харламова Т. О./

©Зинина Марина Викторовна, ГБПОУ «КГК»

©Курган, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

	с т р .
1. Общая характеристика программы	4
2. Тематический план и содержание программы	6
3. Условия организации и проведения программы	7
4. Контроль и оценка результатов программы	10
Приложения	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производства в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики в соответствии с 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительского товара

## 1.2. Цель, требования к результатам освоения программы

Целью программы является закрепление теоретических знаний и приобретение профессиональных навыков, умений и компетенций в условиях реального производства.

Результатом освоения рабочей программы программы является сформированность у обучающихся практических навыков и профессионального модуля по виду деятельности.

Вид деятельности	Код ОК, ПК	Формулируется в материале	Показатели освоения компетенции
Организация работ подразделений организации	ОК 01.	Понимать сущность социальной значимости будущей профессии и ее устойчивый характер.	<p><b>уметь</b> демонстрировать будущим профессионалам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проектной и исследовательской деятельности;</li> <li>- творческая реализация полученных профессиональных умений на практике;</li> <li>- активное участие в организации и проведении внеурочной деятельности.</li> </ul>
	ОК 02.	Организовывать деятельность, выбирать типичные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>уметь</b> выбирать и применять методы и способы решения задач в области профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>- планирование и анализ результатов собственной деятельности в организации в процессе и профессиональной деятельности в ходе этапов практики.</li> </ul>
	ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>уметь</b> выбирать методы и средства для разрешения стандартных и нестандартных ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- применение выбранных методов и средств деятельности;</li> <li>- способность нести ответственность за результаты своей деятельности.</li> </ul>

		ответственность за решения.
<b>ОК 04.</b>	Осуществлять по использованию информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных функций, профессионального и личностного развития	<b>уметь</b> осуществлять эффективный поиск необходимой информации: -использование различных источников, включая электронные, при поставленных задачах; -использование Интернет-источников в учебной и профессиональной деятельности ( оформление и представление рефератов, докладов, докладов и т.д. ).
<b>ОК 05.</b>	Владеть информацией о культуре, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<b>уметь</b> выполнять работу с использованием информационных и коммуникационных технологий: -работа с электронной почтой; -применение информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -оформление всех документов с использованием информационных технологий
<b>ОК 06.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>уметь</b> взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, коллегами в ходе: -самоанализ и корректировки результатов собственного участия в коллективных мероприятиях; -плодотворное взаимодействие с коллегами, студентами, социальными партнерами, потребителями.
<b>ОК 07.</b>	Брать на себя ответственность за работу членов коллектива (подчиненных), выполнение заданий	<b>уметь</b> проводить саморегуляцию результатов собственной работы: -самоанализ и корректировку результатов собственной работы; -готовность взять ответственность за работу подчиненных, за выполнение заданий
<b>ОК 08.</b>	Самостоятельно организовывать и планировать учебное и профессиональное обучение и профессиональное развитие и наладить индивидуальный режим	<b>уметь</b> планировать и организовывать собственную деятельность при изучении профессионального предмета: -определение этапов

			работы и реализации самообразования.
	<b>ОК 09.</b>	Ориентироваться частой сменой профессиональной деятельности.	<b>Уметь:</b> -адаптироваться изменяющимся техн профессиональной -проявление интере инновациям в проф области.
	<b>ПК 3.1.</b>	Участвовать в основных по деятельности орг санизац	<b>Иметь практически</b> планирования рабо подразделения; <b>Уметь:</b> -учитывать особен менеджмента в тор
	<b>ПК 3.2.</b>	Планировать в работ исполнител	<b>Иметь практически</b> планирования рабо подразделения. <b>Уметь:</b> -вести табель учета времени работнико -рассчитывать зар
	<b>ПК 3.3.</b>	Организовывать трудового коллек	<b>Иметь практически</b> оценки эффективно деятельности подр организации. <b>Уметь:</b> -организовать раб исполнителей. -применять в проф деятельности прие управленческого о
	<b>ПК 3.4.</b>	Контролировать оценивать р выполнения исполнителями.	<b>Иметь практически</b> принятия управлен решений. <b>Уметь:</b> -рассчитывать эконс показатели деятел подразделения орг
	<b>ПК 3.5.</b>	Оформлять -отчет документацию.	<b>Иметь практически</b> оценки эффективно деятельности подр организации. <b>Уметь:</b> -рассчитывать эконо показатели деятельност подразделения орг

**1.3. Количество недель (часов) при освоении  
практических часов**

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п /	Виды работ	Наименование тем	Количество часов
1.	Ознакомление с работой управления предприятием	Изучение структуры предприятия	6
2.	Изучение и разработка документации обеспечения управления структурными подразделениями организации	Планирование основной деятельности организации	6
		Разработка программ и планов совершенствованию организации	6
3.	Определение экономической эффективности мероприятий организации труда, управления организации труда и структурными подразделениями	Определение экономической эффективности мероприятий организации труда, управления организации труда и структурными подразделениями	6
		Разработка положений в подразделениях предприятия	6
		Зачет	6
<b>Всего</b>			<b>36</b>

## 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**3.1. Место проведения** Практические занятия проводятся по договорной форме в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

**3.2. Требования к минимальным материальным условиям обеспечения**

Реализация программы производственного обучения осуществляется в рамках профессионального модуля и проходит в соответствии с требованиями:

- имеющие в своем составе структурное подразделение, занимающееся производством продукции различных видов товарного ассортимента;
- располагающие квалифицированными кадрами для руководства работой обучающихся;
- имеющие информационную базу для проведения занятий;
- применяющие в своей работе различные методы и приемы, основанные на принципах экспертной оценки.

**3.3. Перечень учебных информационных ресурсов и дополнительной литературы**

### Основная литература

1. Глухов, В. В. Менеджмент: для экономистов. СПб.: Питер, 2015.

2. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебник для студентов. Современная школа, 2016.

3. Дафт, Ричард Л. Менеджмент: [перевод с английского] / Р. Л. Дафт. – СПб.: Питер, 2016.
4. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев. – Москва: Даш К<sup>о</sup> 472017.
5. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебное пособие / Г. Б. Казначевская. – СПб.: Феникс, – 425021 5с.
6. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для вузов / Э. М. Коротков. – Москва: Юрайт, 2017.
7. Ерёмина Е. В. Управление: Учебник / Е. В. Ерёмина. – СПб.: Питер, 2019.
8. Королькова Е. М. Реструктуризация: учебное пособие / Е. М. Королькова. – СПб.: Юрайт, 2019.
9. Титов, В. И. Экономика предприятия: учебное пособие / В. И. Титов. – Москва: Эксмо, 2017 – 411 с.
10. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. А. Чалдаева. – Юрайт, – 2017 6 с.

#### **Дополнительная**

1. Елизаров, Ю. Ф. Экономика организаций: учебное пособие / Ю. Ф. Елизаров. – Москва: Эксмо, 2018.
2. Иванов, И. Н. Экономика промышленного предприятия: учебное пособие / И. Н. Иванов. – Москва: Инфра-М, 2013, [1] с.
3. Зайцев, Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием: учебное пособие / Н. Л. Зайцев. – Москва: Инфра-М, 2014 53 с.
4. Серв, И. В. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / И. В. Серв. – Москва: Финансы и статистика, 2016.
5. Экономика предприятия (организации): учебное пособие / под ред. В. И. Титова. – Москва: Инфра-М, 2018 с.

#### **Интерресурсы**

1. Касатов, А. Д. Экономические методы управления организацией: учебное пособие / А. Д. Касатов. – СПб.: Юрайт, 2017. – 100 с. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/text/3508361/>

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется руководителем практики в рабочих местах и приема отчета. В результате прохождения практики обучающиеся проходят аттестацию в форме экзамена, которая осуществляется на основании задания и оценки сформированности общих, профессиональных и личностных компетенций.

К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие программу производственной практики и предоставившие следующие документы:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник производственной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с требованиями (приложение 1) по форме, установленной ГБПОУ «КГК» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики.



Департамент образования и науки по Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

Специальность 38.02.05. Товароведение и экспертиза

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику**

Для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Задание и виды работ на производственной практике по модулю ПМ.03. Организация работы: подразделение  
- изучение структуры организации, функций и обязанностей  
инструктаж

- ознакомление со структурой управления предприятием  
- изучение и разработка документационной системы в подразделении. организации

- определение экономической эффективности управления в подразделении.

- ведение и оформление дневника практики.  
- составление и оформление отчёта.

Руководитель практики колледжа: \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

обучающийся в журнале по специальности 18102.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошел производственную практику профессионального БМ.03. Организация работ в подразделении организации

в объеме 36 часов с 20 г. по ок » \_\_\_\_\_ 20 г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации

## Виды, объем и качество выполнения работ

№ п/п	Виды выполняемых работ обучающимся во время	Объем работ час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по аббревиатуре)
1.	Ознакомление со структурой предприятия	6	
2.	Изучение и разработка документации по обеспечению деятельности подразделения организации	12	
3.	Определение экономической эффективности управленческих структурным	18	

## Оценка сформированности профессиональных навыков

Коды и наименования профессиональных навыков	Оценка освоена/не освоена
ПК 3.1. Участвовать в планировании деятельности организации.	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ	
ПК 3.3. Организовывать работу подразделения	
ПК 3.4. Контролировать ход и организацию работ исполнителями.	
ПК 3.5. Оформлять отчетную документацию	

**Заключение** о уровне освоения профессиональных навыков \_\_\_\_\_  
позволяет/не позволяет  
 освоить вид деятельности Организация работ в подразделении организации

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 МП \_\_\_\_\_

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

обучающий в журнале по специальности 38102.05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошёл производственную практику профессионального ПМ.03. Организация работ в подразделении организации

в объеме 36 часов с 20 г. по \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации

При выполнении работ продемонстрировал владение компетенциями:

Коды и наименования общих ко	Оценка да/нет
ОК 1. Понимать сущность и социальную роль будущей профессии, проявлять к ней интерес.	
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать оптимальные 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 информацией в профессиональной сфере, применять её для решения профессиональных задач, оценивать информацию с использованием коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу команды или себя, соблюдать дисциплину на рабочем месте, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности (подчиненных), результат выполнения.	
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.	

**З а к л ю ч е н и е** уровень освоения общих компетенций \_\_\_\_\_  
позволяет/не позволяет  
 освоить вид Организация работ в подразделении организации

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 МП \_\_\_\_\_

## Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий документы на прохождение практики (договор); материалы по практике:

- индивидуально заданное задание на практику (Приложение 4);
- аттестационный лист с оценкой студента, заверенный печатью организации, подписями руководителя образовательного учреждения;
- характеристика с оценкой сформированности общих компетенций, заверенная печатью организации и подписями руководителя практики от организации и преподавателя;
- отчет о выполнении задания по практике с приложениями;
- дневник практики.

**Содержательная часть отчета включает в себя следующие пункты:**

1. Краткая характеристика организации.
2. Работы, услуги, оказываемые организацией.
3. Краткая характеристика структуры управления организации.
4. Краткая характеристика структуры прохождения практики.
5. Описание работ, выполняемых во время практики, в том числе перечень используемого оборудования, используемого во время работы.
6. Организация работы по охране труда и техники безопасности.
7. Заключение, подведение итогов практики.
8. Список литературы.

Содержательная часть отчёта о практике должна соответствовать плану практики, содержать краткое описание всех работ, выполненных студентом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы документов, схем, различные нормативные документы, поясняющие содержание отчёта, должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости – описаниями.

При составлении отчёта по практике рекомендуется делать личные наблюдения: расспросы инженера, главного бухгалтера, в этом в отчёт не следует вносить сведения общего характера, а быть конкретными, по существу вопросов рабочего плана. Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, и должен быть подписан студентом.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки в Колледж.

Содержательная часть отчета о практике должна быть оформлена с учетом соблюдения следующих требований: текст печатается шрифтом Times New Roman размером 12 кеглем, на бумаге формата А4, с одной стороны. Заголовок отчета печатается по центру.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой санкции в отдельных случаях и необходимость переоформления по указанию преподавателя.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть подписан руководителем практики от организации, и его соответствие качеству.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, студент допускается к защите. Возможен также допуск к защите при условии выявления неустраняемых недочетов. Если отчет не соответствует требованиям, студенту на переработку.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку по практике, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
руководитель практики от предприятия/организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ М.П.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность:  
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

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

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ДНЕВНИК**  
**по производственной прак**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность  
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потре

Профессиональный модуль: ПМ.03. Органи  
организации

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

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

Курган 20\_\_г.

## Перечень выполняемых работ

Дата	Наименование или краткое	Оценк

Руководитель организации  
М. П.

*подпись*

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## о результатах производственной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проходивший практику с \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных результатов (правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина и т.д.)

По производственной обучающийся получает оценку \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессиональному модулю «Организация работ в подразделении организации»**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества продукции

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, студент	Оценка сформированности компетенций									Дневник сдан/сдан	Итоговая оценка	Результат практики	
		ПК ..	ПК ..	ПК .	ОК ..	ОК .	ОК ..	ОК ..	ОК ..	ОК ..				
1.	Иванов Иван Иванович	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	Да	4 (хорошо)	зачтен
2.	Петров Павел Алексеевич	осво а	не осво а	не осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	осво а	Да	2 (неудовлетворительно)	не зачтен
3.	Сидоров Владимир Антонович												-	не явился

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_