

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Приложение №__
к ОПОП ППССЗ по специальности
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «АШАН»

_____ А.Т. Акпирганов

«26» 10 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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 (зарегистрирован в Минюст России от 25 августа 2014 г. № 33769), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 (с изменениями и дополнениями от 2016 г., приказ Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2016г. № 1061).

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

Разработчик: Денисова Оксана Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК гуманитарных,
естественнонаучных и математических дисциплин
Протокол №10 от 26.06.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Общие положения программы производственной практики (по профилю специальности)

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работ в подразделении организации является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации Товаровед-эксперт и основного вида деятельности ВД.3 Организация работ в подразделении организации.

Областью профессиональной деятельности обучающихся является организация и проведение работ по товародвижению в производственных, торговых и экспертных организациях, испытательных лабораториях, органах государственного, регионального и муниципального управления.

1.2. Цели, задачи, планируемые результаты практики

Цель: формирование общих и профессиональных компетенций у обучающихся в процессе выполнения вида деятельности ВД.3 Организация работ в подразделении организации.

Задачи практики: приобретение практического опыта.

Планируемые результаты практики:

– профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональной компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	Практический опыт: ПО.1 планирования работы подразделения; Умения: У.1 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Практический опыт: ПО.2 принятия управленческих решений; Умения: У.2 учитывать особенности менеджмента в торговле;
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Практический опыт: ПО.2 принятия управленческих решений; Умения: У.3 организовать работу коллектива исполнителей;
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Практический опыт: ПО.3 оценки эффективности деятельности подразделения организации; Умения: У.4 рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Практический опыт: ПО.4 планирования работы подразделения; Умения: У.5 вести табель учета рабочего времени работников; У.6 рассчитывать заработную плату;

– общие компетенции:

Код и наименование общих компетенций	Требования к умениям
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявлять интерес к будущей специальности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбирать, применять и обосновывать методы и способы решения профессиональных задач в области сбора, обработки и анализа данных
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; применять навыки принятия решений в соответствии с ситуацией, отвечает за принятое решение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	осуществлять поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	проявлять навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	координировать действия с другими участниками общения; контролировать своё поведение, воздействовать на партнера в процессе общения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	определять цель овладения различными видами работ; проявлять ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	выбирать соответствующий способ в изучении междисциплинарных курсов; планировать повышение квалификации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализировать и применять инновационные технологии в профессиональной деятельности

1.3. Количество часов на освоение программы ПП.03.01 Производственная практика
(по профилю специальности):

Всего - 72 часа.

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Задание по практике	Виды работ	Количество часов	Планируемые результаты
Задание 1. Ознакомление и анализ деятельности предприятия	- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка торгового предприятия и инструктажем по технике безопасности.	6	ПО.1, У.1
Задание 2. Анализ внешней среды предприятия	- определить основные факторы внешней среды, оказывающие существенное влияние на деятельность организации (правовые, политические, экономические, демографические, научно-технические, природно-географические, социально-культурные и др.).	6	ПО.1, ПО.2, У.1, У.2
Задание 3. Анализ внешней среды предприятия	- определить основные потребители продукции или услуг (название организаций, основные требования, предъявляемые ими, спрос на продукцию или услуги); - определить основных поставщиков (название организаций, товар/услуга, поставляемая ими), основных конкурентов (название организаций, месторасположение); - указать основные проблемы и опасности, а также потенциальные возможности для предприятия, вызываемые факторами внешней среды, и оценить их последствия для предприятия в будущем.	6	ПО.1, ПО.2, У.1, У.2
Задание 4. Анализ внутренней среды предприятия	- определить организационную структуру предприятия; - определить основную номенклатуру продукции или услуг (перечислить основные и дополнительные виды товаров или услуг данного предприятия); - дать характеристику качества продукции (услуг); - указать уровень цен на продукцию или услуги (в сравнении с конкурентами); - определить сильные и слабые стороны деятельности предприятия; - изучить штатную численность предприятия; - изучить должностные обязанности различных категорий работников (руководителей, специалистов, вспомогательного персонала и т.д.); - проанализировать эффективность использования персонала.	6	ПО.1, ПО.2, У.1, У.2, У.3
Задание 5. Организация делопроизводства	- изучить основную документацию регламентирующую деятельность организации (документы предприятия, нормативные акты и т.д.); - использовать учетно-отчетную документацию; - оформить учетно-отчетную документацию в соответствии с ГОСТом на учетно-	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.3, У.4, У.5

	отчетную документацию.		
Задание 6. Маркетинговая и рекламная политика предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - изучить систему организации маркетинга на предприятии, ее задачи; - изучить товарную, ценовую, сбытовую и коммуникативную политику предприятия; - изучить продвижение товаров(услуг) данного предприятия через рекламную деятельность (рекламные проспекты, буклеты, акции, реклама в СМИ и т.д.) 	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.3, У.4, У.5
Задание 7. Специфика планирования предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - изучить виды планирования на предприятии; - проанализировать планы, используемые на предприятии. 	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.3, У.4, У.5
Задание 8. Организация работы подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - разработать графики выхода на работу; - разработать должностные инструкции работников подразделения; - определить показатели, критерии и периодичность контроля. 	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.3, У.4, У.5
Задание 9. Организация работы подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - изучить виды контроля (внутренний контроль, внешний контроль, предварительный контроль, текущий контроль, заключительный контроль); - проанализировать виды контроля и определить ответственные стороны за данные виды контроля на предприятии. 	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.3, У.4, У.5
Задание 10. Оформление учетно-отчетной документации	<ul style="list-style-type: none"> - изучить планирование работы подразделения; - вести табель учета рабочего времени работников; - рассчитывать заработную плату. 	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.3, У.4, У.5
Задание 11. Принятие управленческого решения по совершенствованию деятельности предприятия	- принять управленческое решение по совершенствованию деятельности предприятия в соответствии с выполненным анализом деятельности предприятия (на основе анализа внешней и внутренней среды предприятия, маркетинговой и рекламной политики предприятия и т.д.).	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.2, У.3, У.4, У.5
Задание 12. Деловая этика Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"> - выполнить правила делового общения (порядок встреч и проводов делегаций, подписи документов, деловой переписки); - систематизировать и оформить отчет по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	6	ПО.1, ПО.2, ПО.3, ПО.4, У.1, У.2, У.3, У.4, У.5
	ИТОГО	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация и руководство практикой осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 (с изменениями и дополнениями от 2016 г., приказ Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2016г. № 1061).

Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между организацией и колледжем.

Выполнение программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на предприятиях по профилю специальности, в качестве практиканта (стажера) или в штатной должности.

Обучающиеся зачисляются на вакантные должности, при их наличии, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от колледжа и от предприятия (наставник).

Общее руководство и контроль за практикой от колледжа осуществляет заведующий производственной практикой. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется руководителем практики (преподавателем или мастером производственного обучения).

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности), с момента направления обучающихся до момента завершения, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии.

По окончании практики обучающиеся представляют в колледж дневник, отчет по практике, характеристику, аттестационный лист, которые учитываются при проведении промежуточной аттестации по практике.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016)

2. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.08.2016)

Основные источники:

1. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/456661>

2. Мрыхина, Е. Б. Организация производства на предприятиях общественного питания: учеб. пособие / Е.Б. Мрыхина. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107230-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1001262>

Дополнительные источники:

1. Анисимов. А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А.П. Анисимов; под ред. А.Я. Рыженкова. - 4-е изд., перераб. И доп. - М.: Юрайт, 2018. - (Серия: Профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>

2. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.law.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Руководитель практики от предприятия определяет обучающемуся задание на каждый день практики, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики и выставляет текущую оценку за каждый день практики, за выполнение задания в целом или за каждый вид выполненной работы.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и практического опыта обучающегося.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики от предприятия делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

Код и наименование ПК, требования к практическому опыту и умениям	Основные показатели оценки результата	Формы контроля
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. ПО.1 планирования работы подразделения; Умения: У.1 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	- проводит сбор и обработку информации для принятия управленческих решений; - применяет приемы делового и управленческого общения	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 1-12. Промежуточная аттестация: – оценка результатов защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности) – аттестационный лист
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями. ПО.2 принятия управленческих решений; Умения: У.2 учитывать особенности менеджмента в торговле;	- по поручению руководителя распространяет управленческую информацию среди внутренних и внешних пользователей; - учитывает особенности менеджмента в торговле для принятия управленческих решений	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 2-4, 11, 12. Промежуточная аттестация: – оценка результатов защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности) – аттестационный лист
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива. ПО.2 принятия управленческих решений; Умения: У.3 организовать работу коллектива исполнителей;	- проводит документирование управленческой деятельности; - организует работу коллектива исполнителей;	Текущий контроль: – наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 4-12. Промежуточная аттестация: – оценка результатов защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности) – аттестационный лист

<p>ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p> <p>ПО.3 оценки эффективности деятельности подразделения организации;</p> <p>Умения:</p> <p>У.4 рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;</p>	<p>- рассчитывает экономические показатели деятельности подразделения;</p> <p>- оформляет учетно-отчетную документацию.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>– наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 5-12.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>– оценка результатов защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>– аттестационный лист</p>
<p>ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.</p> <p>ПО.4 планирования работы подразделения;</p> <p>Умения:</p> <p>У.5 вести табель учета рабочего времени работников;</p> <p>У.6 рассчитывать заработную плату;</p>	<p>- проводит документирование управленческой деятельности;</p> <p>- поддерживает эффективный документооборот.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>– наблюдение и оценка в процессе выполнения видов работ Заданий 5-12.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>– оценка результатов защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>– аттестационный лист</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование общей компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрирует интерес к будущей профессии	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбирает, применяет и обосновывает методы и способы решения профессиональных задач в области сбора, обработки и анализа данных	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - применяет навыки принятия решений в соответствии с ситуацией, отвечает за принятое решение	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	- осуществляет поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики

профессиональных задач, профессионального и личностного развития	электронные	(по профилю специальности)
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- координирует действия с другими участниками общения - контролирует своё поведение, - умеет воздействовать на партнера общения и др.	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- определяет цель овладения различными видами работ - проявляет ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- выбирает соответствующий способ в изучении междисциплинарных курсов, планирует повышение квалификации	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализирует и применяет инновационные технологии в профессиональной деятельности	- наблюдение за выполнением Заданий 1-12 в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)