**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**по специальности**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

**Ульяновск,** 2024

1.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (профессии).

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики - мастер производственного обучения, преподаватель.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале практического обучения.

2. Приказ о направлении на практику.

3. Программу практики в электронном варианте.

4. Форму дневника, отчёта по практике.

5. Задание на период прохождения практики.

6. Форму аттестационного листа.

7. Форму характеристики.

8. Рекомендации по оформлению результатов практики.

По прибытии на место практики обучающийся должен представить руководителю от предприятия содержание индивидуального задания по практике, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики, ежедневно отрабатывать задания в соответствии с планом и графиком перемещения, проводить сбор материалов, которые включают информацию из документации предприятия (положений, инструкций, нормативно-технических документов и т.п.), наблюдать за ходом производственного процесса, обобщать материалы, собранные на отдельных рабочих местах, участках, в отделах и цехах, делать анализ и представлять конкретные выводы об эффективности решения данного вопроса на предприятии.

Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

По итогам практики, руководитель практики от предприятия оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, а руководитель практики от техникума на основании оценочных материалов (аттестационного листа, характеристики, дневника и отчета) проводит дифференцированный зачет, который является завершающим этапом освоения профессионального модуля, оформляет отзыв и зачетную ведомость.

«Итоговая оценка» за учебную практику ставится в виде дифференцированного зачета, как средний балл итоговых оценок формирования профессиональных компетенций.

Критерии оценки практики:

*Оценка 5 «Отлично»:*

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с технологическими картами, правилами, стандартами, алгоритмами на 90-100 %;

- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;

- умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;

- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

- выдержан регламент времени (где это необходимо);

- поддержание порядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое посещение практики без опозданий;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

*Оценка 4 «Хорошо»:*

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с технологическими картами, правилами, стандартами, алгоритмами на 80-89 % (неуверенность);

- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;

- умение использовать ранее приобретенные знания;

- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

- выдержан регламент времени (где это необходимо);

- поддержание порядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое посещение практики без опозданий;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

*Оценка «Удовлетворительно»:*

- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнения заданий за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с технологическими картами, правилами, стандартами, алгоритмами на 70-79 %, допуская единичные погрешности;

- обоснование действий во время выполнения видов работ, допуская единичные погрешности;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;

- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;

- выдержан регламент времени (где это необходимо);

- наличие беспорядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое посещение практики без опозданий;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

*Оценка 2 «Неудовлетворительно»:*

- совершение действий, нарушающих безопасность технологического процесса и продукта, услуги;

- выполнение видов работ менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;

- выполнение видов работ с грубыми нарушениями технологических карт, правил, стандартов, алгоритмов;

- обоснованность действий во время выполнения видов работ отсутствует;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;

- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;

- не выдержан регламент времени (где это необходимо);

- наличие беспорядка на рабочем месте;

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- заполнение документации с грубыми ошибками;

- несистематическое посещение практики с опозданиями;

- несистематическое ведение дневника практики (или отсутствие дневника) с небрежным описанием выполненной работы;

- нарушение правил внутреннего распорядка.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику какого-либо вида по неуважительной причине или получивший отрицательную оценку, по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

О выполнении программы прохождения практики обучающимся свидетельствует полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике выполненных в соответствии с заданием на практику; наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и техникума, об уровне освоения профессиональных компетенций; наличие положительной характеристики профильной организации по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Во время практики обучающийся ежедневно отрабатывает задания, вносит записи в дневник практики и отчет о практике, оформляет приложения.

Ежедневно или не реже одного раза в неделю обучающийся обязан предоставить дневник практики и отчет о практике на просмотр руководителю от предприятия для подписи, а также для высказывания своих замечаний.

В дневнике должны быть: отметки о прибытии и убытии с предприятия, аттестационный лист с положительной характеристикой, печать предприятия, подпись руководителя.

После окончания практики обучающийся сдает дневник практики и отчет о практике с приложениями (фото-, видео-, материалы, таблицы, схемы, копии документов предприятия) руководителю практики от техникума. Без дневника и отчета практика не засчитывается, и обучающийся не допускается к квалификационному экзамену.

Рекомендации по отчету.

Результаты прохождения практики оформляются в виде письменного отчета. В него заносятся: результаты личных наблюдений и опросов, а также данные, полученные в результате анализа практикантом производственной документации. Отчет должен включать информацию только о конкретном предприятии – объекте практики. Учебный материал из книг, конспектов изучается в процессе практики, но в отчет не включается. В целом отчет отражает суть проведенной во время практики работы обучающегося.

Отчет характеризуется четкой структурой, логической последовательностью, ясностью и конкретностью изложения материала, убедительностью аргументации и сопровождается необходимым цифровым материалом, схемами, картами, диаграммами, формами отчетности, фотографиями, рисунками, нормативными и финансовыми документами, анкетами с ответами и т. д. Все данные должны быть логически объединены и подчинены основной цели практики.

Отчет представляется в печатном виде (14 шрифтом, через 1.5 интервала). Объем отчета: 20 страниц – для дневного обучения, 15 страниц – для заочного обучения. Приложения обязательны, но в объем отчета не включаются. На каждое приложение должны быть ссылки в тексте отчета. Каждое приложение вверху должно содержать слово «Приложение» и его номер по порядку. Общее количество листов приложений должно быть не больше 20 страниц - для дневного обучения и 15 страниц – для заочного обучения.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, инициативность и заинтересованность обучающегося в работе, качество отчета.

Отчет включает в себя:

* Титульный лист.
* Оглавление.
* Введение (формулируется цель и задачи практики).

Объем не менее одной полной страницы.

* Основная часть работы, которая состоит из подразделов. В основной части отражается выполнение заданий на практику. Указываются данные о деятельности, проведенной лично обучающимся и приобретенных умениях и компетенциях. Обязательно приводится организационная схема управления предприятием с указанием отделов, служб или цехов. Отдельно дать характеристику и назначение подразделений, с деятельностью которых обучающийся ознакомился лично. При проведении аналитических работ или расчетов указываются источники, которые были использованы (формы отчетности, нормативные документы и пр.). Подразделы основной части работы выделяются заголовками, но идут подряд, а не с новой станицы.
* Заключение (содержит основные выводы). Объем не менее одной полной страницы. Обучающийся должен подвести итоги практики и ответить на следующие вопросы: 1) насколько выполнены цели и задачи прохождения практики; 2) чему научился, чем обогатил свои знания и опыт; 3) что не было достигнуто, недостаточно реализовано; 4) что хотелось бы узнать, чему научиться на следующей практике.
* Список использованных источников (документов). Источник включается в список, только когда в тексте работы есть его анализ и ссылка на него. Литературные источники не включают.
* Приложения

(крупные схемы и большие таблицы, отчетность предприятия, контракты, устав предприятия и др.) полностью включать нежелательно из-за большого объема.

**Приложение 1**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

**Форма обучения: *заочная***

**Группа: *22 ТВП-1***

**Специальность:** ***38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров***

**Вид практики: *учебная практика***

**Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организация, подразделение, адрес, телефон)**

**Руководитель практики от техникума: Еграшкина Т.Н.**

**Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МП

|  |  |
| --- | --- |
| **Начало** | **«21 » октября 2024 г.** |
| **Окончание** | **«27 » октября 2024 г.** |

Приказ директора о направлении на практику

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 2**

**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Представитель от работодателя)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заместитель директора по УПР  ОГБПОУ УТПиТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)**

Обучающийся группы ***22 ТВП-1*** специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с  **«**21» октября по «27» октября 2024 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

**ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:**

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| **Задания, подлежащие отработке:** |
| Знакомство со структурой  торгового предприятия  (руководство, структурные подразделения, персонал), режимом и условиями работы предприятия. |
| Анализ ценообразования предприятия. |
| Анализ основных и оборотных средств предприятия. Анализ товарооборота предприятия, в разрезе товарных групп. |
| Выявление конкурентов |
| Анализ поставщиков продукции |
| Анализ персонала трудового коллектива |
| Участие в проведение переговоров с поставщиками. Анализ деловой беседы руководителя с подчинёнными. |
| Изучение деятельности руководителя предприятия по применению управленческих решений и их документальному оформлению. Ознакомление с организацией межличностных коммуникаций на торговом предприятии, ее формами. |
| Изучение форм оплаты труда принятых в организации (повременная/сдельная). |
| Знакомство с правильностью начисления основных и дополнительных выплат. |
| **Текущий контроль учебной практики:** |
| 1. Ежедневное заполнение дневника. |
| 2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию. |
| 3. Оценка руководителя практики от предприятия (наставника). |
| **Итоговый контроль учебной практики:** |
| 1. Заполненный дневник, подписанный руководителем. |
| 2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия. |
| 3.Диференцированный зачет |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись обучающегося) (ФИО обучающегося)

Руководителя практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Обучающейся(-аяся) на 3 курсе по специальности СПО **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**  прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ. 03 Организация работы в подразделении организации**  В объеме 36 час. с «21» октября по «27» октября 2024 года  В организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, юридический адрес)  **Виды и качество выполнения работ** | |
| **Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии**  **с технологией и (или) требованиями организации,**  **в которой проходила практика** |
| Знакомство со структурой  торгового предприятия  (руководство, структурные подразделения, персонал), режимом и условиями работы предприятия. |  |
| Анализ основных и оборотных средств предприятия. Анализ товарооборота предприятия, в разрезе товарных групп.  Анализ ценообразования предприятия. |  |
| Выявление конкурентов  Анализ поставщиков продукции  Анализ персонала трудового коллектива |  |
| Участие в проведение переговоров с поставщиками. Анализ деловой беседы руководителя с подчинёнными. |  |
| Изучение деятельности руководителя предприятия по применению управленческих решений и их документальному оформлению. Ознакомление с организацией межличностных коммуникаций на торговом предприятии, ее формами. |  |
| Изучение форм оплаты труда принятых в организации (повременная/сдельная).  Знакомство с правильностью начисления основных и дополнительных выплат. |  |
| **ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (в произвольной форме)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Дата «27» октября 2024 г. Подпись руководителя практики  от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  Подпись зав. заочным отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Приложение 4**

**Содержание дневника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды выполненных работ** | **Оценка** |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессионального**  **модуля, тем** | **Содержание учебного материала** | **Объём часов** |
| **ПМ.03 Организация работ в подразделении организации** | | **36** |
| **Вводное занятие** | Обучающийся должен:  - **иметь практический опыт:** | **6** |
| Работа с документами, регламентирующими деятельность розничного торгового предприятия | 2 |
| Изучение характеристик торгового предприятия: организационно-правовой формы, месторасположения, вида и типа, специализации, формы продажи. | 1 |
| Знакомство со структурой  торгового предприятия  (руководство, структурные подразделения, персонал), режимом и условиями работы предприятия | 2 |
| Анализ структуру штата работников, графика выхода на работу. | 1 |
| **Тема 1. Анализ экономических показателей деятельности организации** | Обучающийся должен:  - **иметь практический опыт:** | **6** |
| Анализ основных и оборотных средств предприятия | 1 |
| Определение показателей производительности и эффективности труда в торговом предприятии | 1 |
| Знакомство с формами оплаты труда и система материального стимулирования в предприятиях торговли. | 1 |
| Анализ товарооборота предприятия, в разрезе товарных групп | 1 |
| Распознавание основных статей издержек обращения | 1 |
| Анализ ценообразования предприятия | 1 |
| **Тема 2. Анализ внешней и внутренней среды организации** | Обучающийся должен:  - **иметь практический опыт:** | **6** |
| Ознакомление с внутренними факторами среды организации:  - руководством организации;  - контингентом работников;  - маркетинговой службой. | 1 |
| Ознакомление с внешними факторами среды организации:  - поставщиками;  - торговыми посредниками;  - покупателями;  - конкурентами. | 1 |
| Анализ взаимосвязи организации с внешними и внутренними факторами среды. | 2 |
| Принятие участия в оценке эффективности деятельности подразделения организации | 2 |
| **Тема 3. Анализ приемов делового и управленческого общения применяемых в профессиональной деятельности** | Обучающийся должен:  - **иметь практический опыт:** | **6** |
| Участие в проведение переговоров с поставщиками | 1 |
| Анализ деловой беседы руководителя с подчинёнными | 1 |
| Участие в оперативном совещание, целью которого является развитие и укрепление политики предприятия, и проведение ее в жизнь | 1 |
| Проведение телефонных переговоров с клиентами и поставщиками | 1 |
| Анализ структуры делового общения менеджера и его динамики | 1 |
| Планирование содержания и процесса дальнейших контактов с определенными лицами (руководителями, подчиненными, представителями других организаций, коллегами). | 1 |
| **Тема 4. Процесс принятия управленческих решений** | Обучающийся должен:  - **иметь практический опыт:** | **6** |
| Изучение деятельности руководителя предприятия по применению управленческих решений и их документальному оформлению | 1 |
| Принятие и реализация управленческих решений менеджером на торговом предприятии | 1 |
| Анализ эффективности в принятии управленческих решений на предприятии | 1 |
| Ознакомление с организацией межличностных коммуникаций на торговом предприятии, ее формами | 1 |
| Изучение социально-психологического климата в коллективе.  Анализ конфликтных ситуаций и их влияние на деятельность фирмы | 1 |
| Решение проблем:  - в чем выражается успех организации?  - как его достичь, какие ресурсы для этого необходимы?  - каковы её ценности для окружающих, для сотрудников?  - как создать эффективную мотивацию сотрудников для достижения поставленных целей? | 1 |
| **Тема 5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.** | Обучающийся должен:  - **иметь практический опыт:** | **6** |
| Участие в проверке наличия трудовых договоров, правильности их оформления, а так же первичных документов кадрового делопроизводства (документы на предоставление отпуска, перевод в другое подразделение, увольнение, личная карточка и др.). | 1 |
| Участие в проверке соответствия данных систематического и аналитического учета;  Изучение форм оплаты труда принятых в организации (повременная/сдельная). | 2 |
| Знакомство с правильностью начисления остальных выплат (основные - оплата труда, и дополнительные - отпуск, больничный, компенсации и др.). | 1 |
| Участие в проверке правильности исчисления сумм удержаний из заработной платы сотрудников организации | 2 |