

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.08.2023 22:16:16  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### **Производственной практики по МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации программы подготовки специалистов среднего звена**

**Производственная практика по МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Производственная практика по МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

**Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося ПП.03.01 – 36 часов.

**Основные разделы и темы дисциплины:**

1. Знакомство с торговой организацией и ее структурой Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей.

2. Ознакомление с работой подразделений
3. Знакомство с планированием фирмы.
4. Изучение результатов работы предприятия.
5. Ознакомление с системой оплаты труда фирмы.
6. Оформление отчета. Завершение практики

В результате изучения производственной практики по МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации должен:

**иметь практический опыт:**

- ПО 1 - планирования работы подразделения;
- ПО 2 - оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- ПО 3 - принятия управленческих решений;

**уметь:**

- рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;
- обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии;

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;

**знать:**

- современные технологии управления подразделением организации;
- основы организации и планирования деятельности подразделения;
- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- принципы делового общения в коллективе;

- основные производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- деловой этикет;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

**Производственная практика направлена на:**

**- формирование профессиональных и общих компетенций:**

ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2 Планировать выполнение работ исполнителями.

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.

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 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 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.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет в 6 семестре.**

Разработчик:  
преподаватель

  
Н.Ю. Натаова  
(подпись)

Председатель ПЦК  
общественного питания и товароведения



Р.Н. Панеш  
(подпись)