	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Академический колледж

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю


ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

программы подготовки специалистов среднего звена

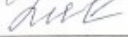
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества



потребительских товаров

период с «14» декабря по «21» декабря 2021 года

Студент группы С – ТВ - 20  Шкорко А.А.
подпись

Наименование предприятия: ООО «Вирго»

Руководитель практики от предприятия  /Неверова Т.С./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой  Руководитель практики от АК  /Худякова С.К./

Владивосток 2021

Содержание

Введение					
3					
1	Инструктаж	по	технике	безопасности	
4					
2	Ознакомление		с	предприятием	
7					
	2.1	Характеристика	организационной	структуры	предприятия
7					
	2.2	Характеристика	организационной	деятельности	ООО «Инженер»
9					
	2.3	Особенности	управления	организацией	
11					
3	Ознакомление	с	требованиями	к профессиональной	компетенции специалиста
13					
4	Производительность	труда			15
	4.1	Методы	повышающие	производительность	труда
					15
	4.2	Факторы,	влияющие	на производительность	труда
					16
	Заключение				17
	Список использованных	источников			18

Введение

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Организация работ в подразделении организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы товароведа в сфере торговли и общественного питания;
- изучение организационных процессов, связанных с выполнением работ и оказанием услуг исполнителями; торгово-хозяйственной деятельностью торгового предприятия
- освоение процессов работы по организации работы трудового коллектива;
- приобретение опыта работы по контролю за выполнением работ и оказанием услуг исполнителями
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе товароведа - эксперта;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

Учебная практика проходила в период с 14 декабря 2021 года по 21 декабря 2021 года в ООО «Вирго», город Владивосток, улица Океанский проспект, д. 17.

1 Инструктаж по технике безопасности

Настоящая инструкция определяет требования охраны труда для персонала ООО «Вирго».

К работе допускаются лица старше 18 лет, прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр и гигиеническое обучение, имеющие медицинскую книжку, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам работы и проверку знаний требований охраны труда.

Повторный инструктаж работники проходят один раз в 6 месяцев.

Во время работы на работника могут действовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенное значение напряжения в электрической цепи;
- острые кромки режущего инструмента;
- воздействие горячих жидкостей;
- химические вредные вещества в воздухе рабочей зоны (парфюмерно-косметические средства, моющие средства, средства дезинфекции и другие).

Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила личной гигиены;
- выполнять требования настоящей инструкции по охране труда и других инструкций, знание которых обязательно в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать противопожарный режим учреждения;
- содержать помещения, оборудование и мебель в чистоте;
- знать приемы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

О любом происшествии и (или) несчастном случае на рабочем месте необходимо сообщить своему непосредственному руководителю.

Работникам запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время, курить в неустановленных местах;
- выполнять работу без применения СИЗ, рабочей одежды.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Перед началом работы необходимо подготовить рабочую зону для работы:

- надеть чистую рабочую одежду и специальную обувь;
- проверить внешним осмотром: соответствие рабочего места требованиям безопасности. При необходимости привести его в порядок, убрать посторонние предметы, освободить подходы к оборудованию, мебели, достаточность освещенности рабочего места;
- проверить комплектность и исправность используемого оборудования, электрических приборов, инвентаря;
- проверить плотность крышек на флаконах, срок годности парфюмерно-косметических средств, маркировку емкостей дезинфицирующего средства (название, концентрацию и дату его приготовления);
- разместить в удобном порядке все инструменты, парфюмерно-косметические средства, емкости со средствами дезинфекции.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

В процессе работы сотрудник обязан:

- выполнять только ту работу, которая входит в круг его профессиональных обязанностей и которой он обучен;
- использовать оборудование и инструмент только для тех работ, для которых они предназначены;
- емкости с рабочими средствами дезинфекции плотно закрывать крышками;
- выполнять работы с парфюмерно-косметическими средствами в СИЗ;
- не загромождать проходы к другим рабочим местам, пути эвакуации;
- не использовать для сидения подлокотники кресел, передвижные столики;
- включать электрические приборы, настольную лампу сухими руками;
- не разбирать и не пытаться самостоятельно ремонтировать электрические приборы;
- тщательно промывать с использованием щетки моющим средством и дезинфицировать в соответствии с инструкцией по применению ванны (ванночки) для выполнения косметических процедур после обслуживания каждого клиента;

- использовать СИЗ при приготовлении дезинфицирующих средств, дезинфекции инструментов и оборудования.
- применение самодельных и просроченных косметических средств не допускается.
- на парфюмерно-косметические средства, используемые в работе, должны быть документы, удостоверяющие их безопасность.
- не допускается присутствие на рабочем месте посторонних лиц.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При возникновении аварийной ситуации сотрудник обязан:

- прекратить работу, отключить используемые при работе электрические приборы, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и вызвать аварийные службы;
- сообщить о происшествии непосредственному руководителю;
- принять меры по устранению причин аварийной ситуации.
- при аварии электроснабжения, прорыве трубопровода, радиатора отопления необходимо прекратить работу и вызвать соответствующую аварийную службу.
- возобновление работы допускается только после устранения причин, приведших к аварийной ситуации и (или) несчастному случаю.

В случае возникновения пожара или возгорания необходимо:

- прекратить работу;
- обесточить электрические приборы;
- предупредить посетителей и вывести их из помещения;
- сообщить о происшествии непосредственному руководителю;
- приступить к тушению очага пожара средствами пожаротушения. При необходимости вызвать пожарную бригаду по телефону 101.

При несчастном случае на производстве необходимо:

- принять меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов на пострадавшего и оказать ему первую помощь;
- при необходимости вызвать на место происшествия бригаду скорой помощи по телефону 103 или доставить пострадавшего в организацию здравоохранения;
- сообщить о несчастном случае непосредственному руководителю.

В случае получения травмы или внезапного ухудшения здоровья сотрудник должен прекратить работу, отключить оборудование, сообщить об этом непосредственному руководителю и при необходимости обратиться к врачу.

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

Привести в порядок рабочее место.

Очистить, продезинфицировать комплекты рабочих инструментов, инвентарь, рабочее место.

Плотно закрыть пробки (крышки) всех флаконов.

Убрать в специально выделенные места хранения инвентарь, средства дезинфекции и парфюмерно-косметические средства.

Отключить рабочее освещение.

Сообщить своему непосредственному руководителю обо всех неисправностях, возникших во время работы, и принятых мерах по их устранению.

Снять рабочую одежду, специальную обувь и другие СИЗ, осмотреть, привести в порядок и убрать в установленные места хранения.

Выключить оргтехнику и другое электрооборудование.

2 Ознакомление с предприятием

2.1 Характеристика организационной структуры предприятия

Организация ООО "Вирго", г. Владивосток, зарегистрирована 26 февраля 2016 года. Цель образования предприятия получение прибыли. Основным видом деятельности является "Деятельность больничных организаций".

Компания зарегистрирована по адресу 690091, Приморский край, город Владивосток, улица Океанский проспект, дом 17, 5 этаж.

Предприятие ООО «Вирго» зарекомендовала себя надежным партнером, обеспечивая гибкий подход к запросам потребителя, высокую оперативность и надежность.

Руководитель организации: генеральный директор Неверова Татьяна Сергеевна.

На сегодняшний день в компании трудится 16 человек. Главным на предприятие является генеральный директор. Всего на предприятие есть 4 отдела, маркетинговый, отдел кадров, коммерческий и бухгалтерия.

Структура предприятия ООО «Вирго» является линейной.

Линейная структура характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения находится один руководитель, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все управленческие функции.

При линейном управлении каждое звено и каждый подчиненный имеют одного руководителя, через которого по одному каналу проходят все управленческие решения. В этом случае управленческие звенья несут ответственность за результаты всей деятельности управляемых объектов.

Организационную структуру предприятия можно представить в виде схемы (рис.1).

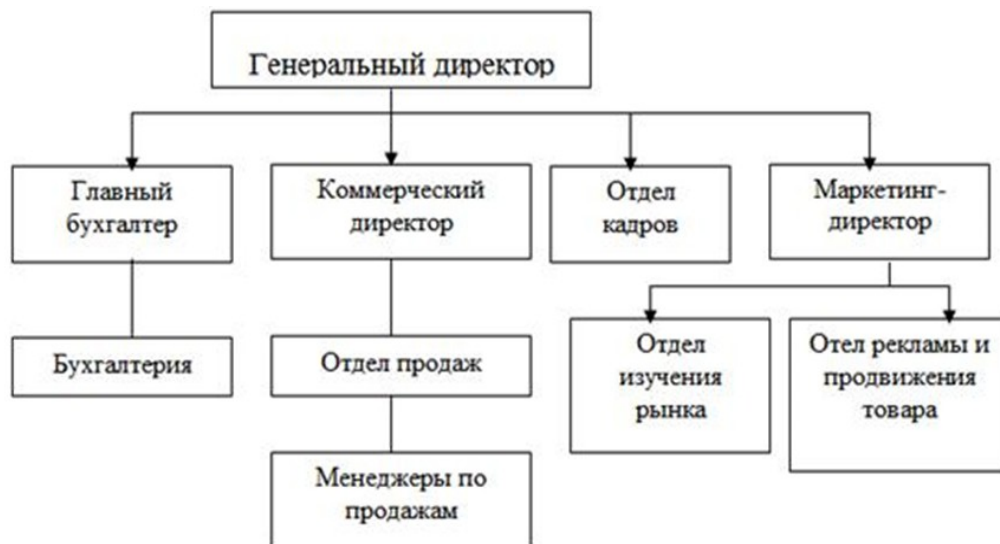


Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Вирго»

Поскольку в линейной структуре управления решения передаются по цепочке "сверху вниз", а сам руководитель нижнего звена управления подчинен руководителю более высокого уровня, формируется своего рода иерархия руководителей ООО «Вирго».

Генеральный директор в ООО «Вирго» отвечает за:

- координация взаимодействия структурных подразделений;
- распределение обязанностей и определение степени ответственности работников;
- контроль над соблюдением стандартов качества работы;
- выявление и анализ проблем в работе строительной организации и принятие мер к их разрешению.
- представление интересов организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления, а также во взаимоотношениях с иными хозяйствующими субъектами.

В непосредственном подчинении у генерального директора коммерческий отдел, отдел кадров, маркетинговый отдел и главный бухгалтер. Коммерческий отдел осуществляет следующие функции:

- Разрабатывает долгосрочную стратегию работы компании и финансовый план.
- Участвует в формировании производственных планов, как текущих, так и на перспективу, а также помогает организовывать сбыт.
- Принимает меры, требуемые для подписания хозяйственных и финансовых документов с контрагентами предприятия – поставщиками и клиентами, работает в направлении расширения прямой и длительной хозяйственной связи.
- Контролирует сбыт товаров, экономические и финансовые показатели деятельности, обеспечение предприятия материально-техническими средствами, распределение оборотных средств на нужды компании.

- Анализирует конъюнктуру рынка на продукты, продаваемые компанией.

Рассмотрим функции бухгалтерии:

- Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- Осуществление предварительного и последующего контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов.

- Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

- Осуществление контроля над сохранностью материальных ценностей, наличием и движением денежных средств.

Отдел кадров отвечает за:

- определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- анализ текучести кадров, поиск методов борьбы с высоким уровнем текучести;
- внедрение систем мотивации труда;
- подготовка штатного расписания предприятия;
- оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов;
- проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов);
- ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- организация аттестаций сотрудников;
- подготовка планов повышения квалификации сотрудников

Маркетинговый отдел отвечает за:

- оценка конъюнктуры рынка, постоянный анализ результатов коммерческой деятельности предприятия и факторов, на них влияющих; разработка прогнозов продаж и рыночной доли предприятия, проведение ситуационного рыночного анализа;
- совместно с другими подразделениями предприятия и руководством предприятия выработка целей и стратегий рыночной деятельности предприятия на внутреннем и внешнем рынках в целом и в отношении отдельных видов товарной продукции, относительно продуктовой и ценовой политики, выбора рациональных каналов товародвижения и методов продвижения продуктов;

- разработка для предприятия в целом и отдельных товарных групп долгосрочных и текущих планов маркетинга и координация в данной области деятельности подразделений предприятия;
- оперативное информационное обеспечение маркетинговой деятельности всего предприятия и его подразделений;
- выработка, исходя из ориентации на рыночную деятельность, рекомендаций по совершенствованию организационной структуры управления предприятием, его производственно-сбытовой деятельности, изменению номенклатуры выпускаемой продукции, по повышению эффективности работы предприятия и т.п.;
- создание имиджа преуспевающей и надежной фирмы.

2.2 Характеристика организационной деятельности ООО «Вирго»

ООО «Вирго» открыли в 2016г. Основными источниками правового регулирования деятельности организации являются: Конституция РФ, гражданский кодекс РФ и Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».

К учредительным документам относятся:

- свидетельство о регистрации юридического лица или лист записи ЕГРЮЛ
- свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции по юридическому адресу
- договор об учреждении
- список участников
- выписка из ЕГРЮЛ
- протокол (приказ) о назначении гендиректора

ООО «Вирго» обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать и штамп со своим наименованием и указанием места нахождения ООО «Вирго» и бланки установленного образца.

Предприятие специализируется на оказании косметических и косметологических услуг, а также на розничной торговле косметическими средствами.

В ассортименте предприятия имеются следующие виды товаров:

- гигиенические продукты
- косметические средства
- защитные средства
- лечебно-профилактические средства
- специальные средства

Задачами предприятия являются:

- получение дохода;
- обеспечение персонала предприятия заработной платой, оптимальными условиями труда и возможностью профессионального роста;
- недопущение сбоев в работе предприятия (срыва поставки, снижения рентабельности).
- прием поступивших товаров по количеству и качества
- обеспечение хранения товаров;
- размещение и выкладка товаров на витрины;
- продажу товаров (предложение товаров и оказание помощи покупателям в их выборе, выполнение расчетных операций).

Режим работы ООО «Вирго»: с 9:00 ч до 20:00 ч без перерыва на обед, без выходных.

2.3 Особенности управления организацией

Особенность линейного управления заключается в том, что во главе каждого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками, сосредотачивающий в своих руках все функции управления. Сам, руководитель находится в непосредственном подчинении руководителя высшего уровня. Линейная структура управления является простейшей.

В линейной структуре разделение системы управления на составляющие части осуществляется по производственному признаку с учетом степени концентрации производства, технологических особенностей, широты номенклатуры продукции и др. При таком построении в наибольшей степени соблюдается принцип единоначалия: одно лицо сосредотачивает в своих руках управление всей совокупностью операций, подчиненные выполняют распоряжения только одного руководителя.

Вышестоящий орган управления не имеет права отдавать распоряжения каким-либо исполнителям, минуя их непосредственного руководителя. Структура используется мелкими и средними фирмами, осуществляющими несложное производство, при отсутствии широких кооперационных связей между предприятиями.

Основные принципы линейной организационной структуры:

- централизация власти;
- единоначалие.

Как и любая другая организационная структура управления, линейная имеет как плюсы, так и минусы. Она логичная и четкая, экономичная и простая. Но одновременно и недостаточно гибкая, медленно реагирующая на любые изменения ситуации.

Преимущества линейной организационной структуры:

- единство и четкость распорядительства;
- согласованность действий исполнителей;
- четкая система взаимных связей между руководителем и подчиненным;
- быстрота реакции в ответ на прямые указания;
- простота управления;
- получение исполнителями увязанных между собой распоряжений и заданий, обеспеченных ресурсами;
- личная ответственность руководителя за конечные результаты деятельности своего подразделения.
- простой контроль.

Недостатки линейной организационной структуры:

- высокие требования к руководителю, который должен иметь обширные разносторонние знания и опыт по всем функциям управления и сферам деятельности, осуществляемым подчиненными, что ограничивает возможности руководителя по эффективному управлению;
- перегрузка менеджеров высшего уровня, огромное количество информации, поток бумаг, множественность контактов с подчиненными и вышестоящими;
- тенденции к волоките при решении вопросов, касающихся нескольких подразделений;
- отсутствие звеньев по планированию и подготовке управленческих кадров;
- сложные коммуникации между исполнителями;
- низкий уровень специализации руководителей;
- концентрация власти в управляющей верхушке;
- ярко выраженный авторитарный стиль руководства.

Линейная организационная структура - одна из древнейших и простейших систем управления, вытесняемая в настоящее время более эффективными организационными структурами.

3 Ознакомление с требованиями к профессиональной компетенции специалиста

Профессиональная компетентность – это один из главных когнитивных компонентов подсистемы профессионализма деятельности, сфера профессионального ведения, постоянно развивающаяся система знаний позволяющая выполнять профессиональную деятельность, круг решаемых вопросов или проблем с высокой продуктивностью.

В целом под понятием профессиональная компетентность понимается желание и способность целесообразно действовать в соответствии с требованиями дела, методически организованно и самостоятельно решать задачи и проблемы, а также самооценивать следствие своей деятельности.

Наиболее востребованные личностные качества работников:

- аккуратность;
- бесконфликтность;
- быстрая реакция;
- внимательность;
- дисциплинированность;
- организованность;
- грамотность;
- быстрая обучаемость;
- предприимчивость.

Профессиональные навыки продавца во многом зависят от умения общаться. Ведь сейчас надо не просто уметь продавать, но и уметь правильно консультировать покупателя и аргументировать его на покупку.

Ключевые навыки продавца-консультанта:

- знание продаваемой группы товаров и умение преподнести его покупателю и дать нужные консультации;
- умение мягко заинтересовать покупателя в продаваемом товаре;
- не конфликтность и умение решать спорные вопросы;
- умение правильной выкладки товаров и оформление точки продаж;
- правильная подготовка товара к реализации.

А вот навыки продавца кассира немного другие, здесь важна точность и скрупулёзность. Важное значение имеет и усидчивость.

Так же важны управленческие компетенции руководителя. Способность управлять другими отличает исполнителя и руководителя: задача последнего — добиваться, чтобы результаты достигались чужими руками. На деле, управлять гораздо сложнее, чем выполнять готовые указания. Ответственность у руководителя выше: перед ним неопределенность и задача мобилизовать на достижение цели команду.

К компетенции руководителя относятся:

- инновационность и новаторство;
- разработка грамотных решений;
- умение работать с любой информацией;
- достижение целей;
- саморегулирование, выдержка;
- инициатива, решительность;
- общительность, уверенность в себе;
- позитивное или адекватное отношение к подчинённым;
- ориентация на развитие;
- конструктивность к себе, коллегам.

Для развития управленческих компетенций необходимы следующие качества:

- стратегическое мышление
- работа в команде
- ориентация на результат
- развитие подчиненных
- лидерство
- анализ и решение проблем

- управление задачами
- ориентация на развитие
- ориентация на высокие стандарты
- понимание бизнеса

Высокая профессиональная компетентность — качество, позволяющее специалисту не опасаться за свое будущее и сохранять востребованность на рынке труда. Этот социально-профессиональный статус обеспечивает авторитет и влияние как среди руководства и коллег, так и персонала компании.

4 Производительность труда

4.1 Методы повышающие производительность труда

Производительность труда - это показатель, характеризующий результативность труда. Производительность труда измеряется количеством продукции, выпущенной работником за единицу времени. Обратная величина — трудоёмкость — измеряется количеством времени, затрачиваемым на единицу продукции.

Методы, которые повышают эффективность персонала:

- грамотная постановка целей для структурных подразделений и сотрудников;
- повышение профессионализма сотрудников;
- правильное распределение должностных обязанностей;
- используйте в управлении сотрудниками систему ключевых параметров эффективности (KPI). Учет влияния на эффективность целевых, проектных и процессных показателей, а также параметров внешней среды;
- регулярное обновление оборудования. Устаревшие технические средства тормозят развитие компании. Вы можете установить программы индивидуального контроля работников. Это поможет вам получить информацию о том, как повысить эффективность работы сотрудников;
- лучше всего мотивирует сотрудников дополнительное материальное вознаграждение
- премии и бонусы. Но нематериальные стимулы не менее эффективны. Социальные пакеты,

комфортное рабочее место, рейтинговые показатели, корпоративные мероприятия – отличные факторы мотивации;

- строгое соблюдение дисциплины;
- создание системы корпоративных ценностей;
- автоматизированный график учета рабочего времени;
- регулярные процедуры аттестации работников;
- система мониторинга эффективности работников;
- введение повышающих коэффициентов к заработной плате пропорционально личному вкладу работников в выполнение плана продаж.
- положение о депремировании. Материальные взыскания за несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

Все вышеуказанные факторы оказывают воздействие на повышение производительности труда. Определение влияния каждого из них является необходимым условием для планирования мероприятий и путей, направленных на увеличение производства предприятия.

4.2 Факторы, влияющие на производительность труда

По своей природе факторы подразделяются на природно-климатические, социально-экономические и производственно-экономические.

Природно-климатические факторы оказывают большое влияние на результаты деятельности в сельском хозяйстве, в добывающей промышленности, лесном хозяйстве и других отраслях. Учет их влияния позволяет точнее оценить результаты работы субъектов хозяйствования.

К социально-экономическим факторам относятся жилищные условия работников, организация культурно-массовой, спортивной и оздоровительной работы на предприятии, общий уровень культуры и образования кадров и др. Они способствуют более полному использованию производственных ресурсов предприятия и повышению эффективности его работы.

Производственно-экономические факторы определяют полноту и эффективность использования производственных ресурсов предприятия и конечные результаты его деятельности.

По степени воздействия на результаты хозяйственной деятельности факторы делятся на основные и второстепенные. К основным относятся факторы, которые оказывают решающее воздействие на результативный показатель. Второстепенными считаются те, которые не оказывают решающего воздействия на результаты хозяйственной деятельности в

сложившихся условиях. Здесь необходимо заметить, что один и тот же фактор в зависимости от обстоятельств может быть и основным, и второстепенным. Умение выделить из разнообразия факторов главные, определяющие обеспечивает правильность выводов по результатам анализа.

О росте производительности труда на предприятии можно говорить, когда необходимая доля живого труда снижается, а удельный вес овеществленного – повышается.

Заключение

В целях прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 Организация работ в подразделении организации были сформированы у обучающихся умения, приобретен первоначальный практический опыт для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

В ходе прохождения учебной практики были выполнены следующие задачи:

- сформировано у обучающихся комплексное представление о специфике работы товароведа в сфере торговли и общественного питания
- изучены организационные процессы, связанные с выполнением работ и оказанием услуг исполнителями; торгово-хозяйственной деятельностью торгового предприятия
- освоены процессы работы по организации работы трудового коллектива
- приобретен опыт работы по контролю за выполнением работ и оказанием услуг исполнителями
- сформированы личностные качества, обуславливающие устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе товароведа - эксперта
- собраны, обобщены и систематизированы материалы для написания отчета по учебной практике.

Учебная практика проходила в период с 14 декабря 2021 года по 21 декабря 2021 года в ООО «Вирго», город Владивосток, улица Океанский проспект, д. 17.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Акмеологический словарь / Под общ.ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2017. – 161 с.
2. Деркач А.А., Зазыкин В.Г., Маркова А.К. Психология развития профессионала: Учебное пособие. - М.: Издательство РАГС, 2018. – 124 с.
3. Маркова А.К. Психология профессионализма. – М.: Международный гуманитарный фонд «Знание». - 2016.
4. Румянцева З.П. Общее управление организацией: Учебник. М.:ИНФРА-М, 2016. 304 с.
5. Саркисян, Р. Р. Фирма: путь к вершинам / Р. Р. Саркисян. – М.:ЮНИТИ – ДАНА, 2018. – 140 с.
6. Устав ООО «Вирго»
7. Фирцева, З. И. Управление предприятием / З. И. Фирцева //Саратовский вестник. – 2016 – №1. – С. 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Шкорко Алина Андреевна
Подразделение Академический колледж Группы С-ТВ-20-1
согласно приказу ректора № 1009-р от 08.12.2021 года
направляется в ООО "Вирго", г. Владивосток
для прохождения учебной практики по специальности 38.02.05 «Товароведение и
экспертиза качества потребительских товаров» на срок 1 недели с 14.12.2021 года по
20.12.2021 года.

Руководитель практики Худякова С.К.



Индивидуальное задание по учебной практике

Студент(ка) Шкорко Алина Андреевна

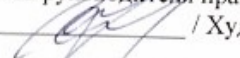
обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошел(ла) учебную практику в объеме 36 часов в период с «14» декабря 2021 г. по «21» декабря 2021 г. в организации ООО «Вирго», г. Владивосток, Океанский проспект, д. 17.

Виды и объем работ в период учебной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности	2
2	Ознакомление с предприятием - дать характеристику организационной структуры предприятия (объединения); - дать характеристику организации торгово-хозяйственной деятельности торгового предприятия. - рассмотреть особенности управления организацией	12
3	Ознакомление с требованиями к профессиональной компетенции специалиста - проанализировать роль руководителя на предприятии	6
4	Производительность труда: методы, показатели, факторы и резервы - ознакомиться с методами, повышающими производительность труда; - ознакомиться с факторами, влияющими на производительность труда	6
5	Обобщение полученных материалов, написание отчета	10
Итого		36

Дата «13» декабря 2021 г.

Подпись руководителя практики

 / Худякова С.К., преподаватель Академического колледжа

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент Шкорко Алина Андреевна
Фамилия Имя Отчество

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Группа С-ТВ-20-1

Место прохождения практики ООО «Вирго»

Сроки прохождения с «14 декабря 2021 г» по «21 декабря 2021 г»

Инструктаж на рабочем месте «14» 12 2021 г
дата *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
14.12.2021	Инструктаж по технике безопасности Общее знакомство с предприятием	5	
15.12.2021- 16.12.2021	Ознакомление с предприятием	5	
17.12.2021	Ознакомление с требованиями к профессиональной компетенции специалиста	5	
18.12.2021	Производительность труда: методы, показатели, факторы и резервы	5	
20.12.2021	Оформление отчёта практики	5	
21.12.2021	Дифференцированный зачет	5	

Руководитель



Неверова Т.С.

подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Шкорко Алина Андреевна,
 обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и
 экспертиза качества потребительских товаров прошел(ла) учебную практику в
 объеме 36 часов в период с «14» декабря 2021 г. по «20» декабря 2021 г.
 в организации ООО «Вирго», г. Владивосток, Океанский проспект, д. 17.

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности
 выполнял следующие виды работ:

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Оценка качества выполненных работ</i>
	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	
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1	Планировать основные показатели деятельности организации	
	ПК 3.2	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями	
	ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива	
	ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями	
	ПК 3.5	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	
Итоговая оценка по ПМ 03 "Организация работ в подразделении организации"			

Руководитель организации
М.П.



Неверова Т.С.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студент(к)т

Студентка _____ Шкорко Алина Андреевна _____ 2 курс С-ТВ-20
(ФИО студента) № курса/группы
 проходил практику с 14 декабря 2021 г. по 21 декабря 2021 г.
 на _____ ООО «Вирго» _____
название предприятия

За период прохождения практики студент посетил 7 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____ не обнаружено

Студент _____ не справился со следующими видами работ: _____ не обнаружено

За время прохождения практики показал, что Шкорко Алина Андреевна что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя отлично.

В рамках дальнейшего обучения и прохождения практики студенту можно порекомендовать.

Генеральный директор

Должность наставника/куратора



Т.С. Неверова

И.О. Фамилия

М.П.