

	Министерство культуры Российской Федерации
	Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих ФГОС СПО
	Программа производственной практики ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.03.01 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИНЯТИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03
ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Профессия 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»

Квалификация
Изготовитель художественных изделий из керамики

Форма обучения – очная

Срок обучения –10 месяцев

г. Суздаль

2017 г.

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 2 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

Программа производственной практики ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики».

Одобрено: на заседании учебно-методического совета Суздальского филиала СПБГИК (Протокол № 10 от « 28 » июня 2017 г.)

Принято: на заседании педагогического Совета Суздальского филиала СПБГИК (Протокол № 1 от « 30 » августа 2017 г.)

Утверждена

Директор Суздальского филиала ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

_____ подпись  М.П.Виткина

«30» августа 2017 г.

Согласовано

Директор общества с ограниченной ответственностью народные-художественные промыслы «Владими́ро-Сузда́льские узоры»

_____ подпись  В.Э.Кехтер

«30» августа 2017 г.

Составитель:

Еронин В.А., к.э.н., доцент

Рецензенты:

Малахов А.А., художник-керамист, генеральный директор керамического производства ИП Малахов

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 3 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01 «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИНЯТИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ».....	4
	1.1. Область применения программы.....	4
	1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	4
	1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики.....	4
	1.4. Количество часов на освоение производственной практики.....	5
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
	2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
	3.1. Место проведения производственной практики.....	8
	3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	9
	3.3. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	
	3.4. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики.....	
	3.4.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
	4.1. Планируемые результаты проведения работы.....	13
5.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	14
	5.1. Перечень компетенций с указанием этапов и формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
	5.2. Порядок формирования оценок по производственной практике. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций. Шкала и процедура оценивания.....	15
	5.3. Формы отчетности по производственной практике.....	16
6.	Приложение 1. Дневник производственной практики.....	17

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 4 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИНЯТИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

1.1. Область применения программы:

Производственная практика ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ОП СПО ППКРС) по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики», входящей в состав укрупненной группы 54.00.00 «Изобразительное и прикладные виды искусств», и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Необходимость прохождения данного вида практики обусловлена тем, что она закрепляет знания, полученные в процессе изучения теоретического курса МДК 03.01 «Индивидуальное предпринимательство», а также знания, умения и навыки, полученные при прохождении учебной практики УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений».

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы:

Практика является обязательным разделом ОП СПО ППКРС по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики».

Производственная практика ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» входит в блок ПМ 03 «Ведение индивидуальной трудовой деятельности» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Прохождение производственной практики предусмотрено во 2 семестре. Производственная практика студентов заканчивается сдачей дифференцированного зачета.

Производственная практика проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в специально оборудованных помещениях на основе договоров, заключаемых между Суздальским филиалом СПБГИК и организациями.

Практика предшествует итоговой аттестации обучающихся.

Организацию и руководство производственной практики осуществляют руководители практики от Филиала и от организации.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики

Целями производственной практики являются:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики».

Задачи производственной практики согласно формируемым компетенциям:

- Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 5 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

- устойчивый интерес (ОК 1)
- умение организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем (ОК.2.)
 - способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы (ОК 3);
 - умение осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач (ОК 4);
 - умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).
 - умение работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами (ОК 6).
 - **профессиональных компетенций (ПК):**
 - умение планировать производство товаров и услуг (ПК 3.1).
 - умение обеспечивать качество и конкурентоспособность изготавливаемой продукции (ПК 3.2).
 - умение оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию (ПК 3.3).
 - умение нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта (ПК 3.4).
 - умение вести документацию установленного образца (ПК 3.5)
 - умение готовить художественные изделия по собственным композициям для участия в различных выставках (ПК 3.6)

1.4. Количество часов на освоение производственной практики

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.		
	Семестр		
	Всего	1	2
Очная форма обучения			
Продолжительность практики	144		144
Промежуточная аттестация	ДЗ		ДЗ

Производственная практика ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» рассчитана на 144 часа (4 недели), время прохождения 2 семестр.

По производственной практике осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Практика предшествует итоговой аттестации обучающихся.

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 6 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»		Версия: 1

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП.03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

№ п/п	Наименование тем	Количество обязательных аудиторных часов при очной форме обучения
Производственная практика I курс 2 семестр		
Оформление документации, принятие хозяйственных решений:		
Тема 1. Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве предпринимателя.	Требования к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган. Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Форма № Р21001). Способы оформления заявления. Особенности оформления заявления рукописным способом и с помощью электронных средств.	4
Тема 2. Лицензирование деятельности предприятий	Понятие лицензирования. Правовое регулирование лицензирования. Требования, условия и содержание лицензии. Лицензирующие органы. Виды деятельности, подлежащие лицензированию. Порядок получения лицензии. Порядок приостановки и аннулирования лицензии	4
Тема 3. Способы и виды кредитования	Способы и виды кредитования. Функции и роль кредита в современной экономике. Формы кредита. Виды кредита и их классификация по различным признакам.	6
Тема 4. Оформление документов на получение кредита для малого бизнеса	Оформление документов на получение кредита для малого бизнеса. Особенности кредитования малого бизнеса. Условия получения кредита на развитие малого бизнеса. Оформление кредита на развитие малого бизнеса. Кредит на развитие бизнеса для ИП. Государственная программа кредитования для развития бизнеса.	8
Тема 5. Расчет кредита	Расчет кредита. Методы расчета процентов по кредиту. Методика и формулы расчета процентов и платежей по кредиту при аннуитетном способе погашения. Дифференцированный способ погашения кредита - правила расчета процентов и платежей.	4
Тема 6. УСНО, налогообложение на основе патента	УСНО, налогообложение на основе патента. Виды предпринимательской деятельности, в отношении которых возможно применение УСН на основе патента. Выдача патента. Оплата стоимости патента. Утрата индивидуальным предпринимателем права на применение УСН на основе патента.	4
Тема 7. Заполнение налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Заполнение налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения. Общие требования к порядку заполнения декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения. Состав налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.	6
Тема 8. Заполнение налоговой декларации по	Заполнение налоговой декларации по единому налогу на вменяемый доход для определенных видов	6

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 7 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

единому налогу на вменяемый доход для определенных видов деятельности	деятельности. Общие требования к порядку заполнения и представления Декларации. Состав налоговой декларации по единому налогу на вменяемый доход для отдельных видов деятельности.	
Тема 9. Смета затрат и методика её составления	Смета затрат и методика её составления. Состав сметы затрат. Методы составления сметы затрат.	4
Тема 10. Составление калькуляции и сметы изделия)	Составление калькуляции и сметы. Составление калькуляции на изделие (единицы продукции, группы изделия), составление калькуляции на изготовление.	6
Тема 11. Понятие и виды издержек	Понятие и виды издержек. Издержки фирмы: определение и классификация. Постоянные издержки. Переменные издержки.	4
Тема 12. Постоянные и переменные затраты	Постоянные и переменные затраты. Понятие постоянных и переменных издержек и их отличия. Порядок расчета переменных и постоянных издержек.	4
Тема 13. Выполнение расчёта прибыли и убытков	Выполнение расчёта прибыли и убытков. Прибыль. Расчет прибыли. Общие формулы расчёта прибыли.	8
Тема 14. Анализ рынка	Анализ рынка. Виды и методы анализа рынка. Структура и основные этапы анализа рынка. Анализ потребителей. Анализ конкурентов	6
Тема 15. Технология составления бизнес-плана	Технология составления бизнес-плана. Цели разработки бизнес-плана. Структура и содержание разделов бизнес-плана.	8
Тема 16. Составление бизнес-плана. Резюме	Составление бизнес-плана. Резюме. Название проекта и организационная форма. Описание идеи. Описание предприятия. Описание квалификации ключевых сотрудников. Описание сферы предприятия. Описание рынка сбыта. Преимущества проекта перед конкурентами. Производственный план. Потребности в финансировании. Характеристика рисков. Способы снижения рисков.	12
Тема 17. SWOT-анализ предприятия	SWOT-анализ предприятия. Цели SWOT-анализа. Подготовка к проведению SWOT-анализа. Правила и этапы SWOT-анализа.	6
Тема 18. Маркетинг и сбыт	Маркетинг и сбыт. Сущность и функции товародвижения и сбыта. Типы каналов распределения. Формирование сбытовой сети. Субъекты сбыта. Организация канала сбыта.	8
Тема 19. Разработка рекламной компании	Разработка рекламной компании. Сущность рекламной кампании и её классификация. Этапы разработки рекламной компании. Расчет бюджета рекламной кампании.	8
Тема 20. Организационный план	Организационный план. Структура предприятия. Штат предприятия. Ресурсы предприятия. Перечень продукции. Исследование и анализ рынка. Способы рекламы. Исследование рисков.	6
Тема 21. Производственный план	Производственный план. Выпуск и реализация товара. Производственные процесс и операции. Организация труда. Расчет себестоимости товара. Поставка материалов и других ресурсов.	6
Тема 22. Финансовый план, план прибыли и убытков	Финансовый план, план прибыли и убытков. Планируемые объемы продаж и выручка от продажи продукции. Издержки (затраты, расходы). Налоговые и другие отчисления.	6
Тема 23. Инвестиции и основные методы оценки инвестиционных проектов.	Инвестиции и основные методы оценки инвестиционных проектов. Понятие и классификация инвестиций. Оценка инвестиционного проекта. Методы, системы показателей.	4
Подготовка отчета. Презентация бизнес-проекта (Защита).		6
Представление отчета о проделанной работе. Дифференцированный зачет		

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 8 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Место поведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Суздальским филиалом СПбГИК и организациями. Организацию и руководство производственной практики осуществляют руководители практики от Филиала и/или от организации.

Суздальский филиал СПбГИК:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОП СПО ППКРС, с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасностям жизнедеятельности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Обучающиеся, осваивающие ОП СПО ППКРС в период прохождения производственной практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 9 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

Производственная практика проводится на предприятиях, оснащенных современным оборудованием и оборудованными рабочими местами в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- столы, стулья, наглядные пособия;
- образцы и копии оригиналов учредительных, организационных и распорядительных документов производственного предприятия;
- образцы и копии оригиналов документов по планированию выпуска и сбыта товаров, сметы;
- образцы и копии оригиналов документов по налогообложению, финансовому обеспечению, инвестиционная документация.

3.3. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

3.4.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Касьянова Г.Ю. Единый налог на вменяемый доход: практическое применение с учётом последних изменений. - М.: АБАК, 2016.
2. Касьянова Г.Ю. Индивидуальный предприниматель: налогообложение и учёт. М.: АБАК, 2011.
3. Кузнецов И.И. Основы малого предпринимательства. - М.: Академия, 2015.
4. Ковригина В.М. Экономика промыслов как показатель культуры // Декоративное искусство стран СНГ. - 2015. - № 2 (7/418). - С. 64-67. Аннотация: О современном экономическом положении народных художественных промыслов, основных формах организационно-хозяйственной деятельности, о формах государственной поддержки народных художественных промыслов.
5. Ковригина В.М. Экономика, организация и планирование производства изделий декоративно-прикладного искусства и народных художественных промыслов : учебник для учащихся уч-щ прикл. искусства и худож.-пром. уч-щ / В.М. Ковригина. - М. :Высш. шк., 1986. - 280 с. : ил.

Дополнительные источники:

1. Карпова В.В. Малые предприятия. Всё, что необходимо знать бухгалтеру. – М.: Экономика и финансы, 2015.
2. Борохов В.Б. Основы рыночной экономики и предпринимательства: Учебно-методическое пособие: В 2ч. – М.: ИРПО, 2016. – Ч.1. – 25с.; Ч.2. – 38с.
3. Берзин И.Э. Экономика фирмы: учебник /И.Э. Берзин. – М.: Институт международного права и экономики, 2016. – 234с.
4. Волков О.И. Экономика предприятия: курс лекций /О.И. Волков, В.К. Складенко. – М.: ИНФРА – М, 2015. – с.

Internet-ресурсы

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 10 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

1. Материалы по составлению бизнес-плана (дата обращения август 2011г.) http://bishelp.ru/svoe_delo/bp/index.php
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ [электронный ресурс] // Консультант Плюс. Версия Проф.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ [электронный ресурс] // Консультант Плюс. Версия Проф.
4. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ [электронный ресурс] // Консультант Плюс. Версия Проф.
5. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ [электронный ресурс] // Консультант Плюс. Версия Проф.
6. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ [электронный ресурс] // Консультант Плюс. Версия Проф.
7. Статьи по несению имущественной ответственности хозяйствующего объекта <http://www.top-personal.ru/estatelawissue.html?105>
8. Статьи по правовым основам индивидуальной деятельности http://bishelp.ru/svoe_delo/form/0809ip.php
9. www.openbusiness.ru/html/dop5/uvelir.htm
10. www.openbusiness.ru/html_sov/bizkriz.htm
11. www.jewellerytech.ru
12. www.businesskompas.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– аргументированность и полнота объяснений сущности и социальной значимости будущей профессии; – наличие положительных отзывов по итогам Производственной практики; – высокое качество выполнения практических заданий, работ при изучении ПМ	наличие и качество оформления документов по прохождению производственной практики; наличие и качественная подготовка отчета; выступление на защите отчета по прохождению практики; оформление дневника по практике; ответы на вопросы
	– активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; – систематическое получение дополнительных знаний по профессии путем самостоятельного поиска информации	
	– регулярное участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, связанных с освоением вида деятельности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных	– рациональная организация рабочего места при выполнении задания руководителя (преподавателя)	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 11 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

руководителем.	- рациональное планирование своей деятельности и поиск решений для организации собственной деятельности;	- оценка правильности планирования в процессе производственной практики
	- обоснованность выбора способа решения профессиональной задачи, определенной руководителем (преподавателем);	оценка действий в период производственной практики
	- результат Производственной деятельности соответствует поставленным задачам	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильная оценка наличия необходимого обеспечения в рабочей ситуации	- оценка правильности принимаемых решений в процессе производственной практики
	- выявление собственных ошибок и их исправление	- оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений при организации самостоятельной работы, в процессе производственной практики
	- своевременность и точность выполнения работ при освоении ПМ	- оценка своевременности и точности принимаемых решений на занятиях, в процессе производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Оперативность и обоснованность поиска и выбора разнообразных источников информации, включая электронные для выполнения профессиональных задач	- оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- качественное выполнение работ при работе с мультимедийным контентом	- оценка выполнения самостоятельной работы студента, наблюдение в процессе производственной практики
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективное взаимодействие с сокурсниками, потенциальными работодателями в ходе обучения	- наблюдение и оценка взаимодействия обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по производственной практике.
	- участие в планировании и организации групповой работы;	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по производственной практике
	- выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности	- наблюдение и оценка коммуникабельности
	- владение способами бесконфликтного общения в коллективе	- наблюдение и оценка коммуникабельности
	- соблюдение принципов профессиональной этики	- наблюдение и оценка коммуникабельности
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- успешное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных знаний, навыков, умений и компетенций	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе производственной практики - оценка индивидуальных собеседований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Планировать производство товаров и услуг	Умеет анализировать состояние рынка товаров и услуг в области профессиональной деятельности, рассчитывать прибыли и убытки по результатам трудовой индивидуальной трудовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы
ПК 3.2. Обеспечить качество и конкурентоспособность изготавливаемой продукции	Знает, что, в каком объеме следует производить; уравнивает спрос и предложение. Умеет организовывать производство и выпуск товаров и услуг путем соединения всех необходимых факторов производства.	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы
ПК 3.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности реализовывать готовую продукцию	Умеет планировать объем и ассортимент выпускаемой продукции.	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы
ПК 3.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта	Знает правовые основы индивидуального предпринимательства, выбирать режимы уплаты налогов.	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы
ПК 3.5. Вести документацию установленного образца	Умеет вести отчетность установленной формы, знает методы подсчета прибыли и убытков	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы
ПК 3.6. Готовить художественные изделия по собственным композициям для участия в различных выставках.	Умеет сопоставлять собственные композиции со спросом на изделия декоративно-прикладного искусства, готовить и отбирать изделия для участия в выставках	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы.

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 13 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

4.1. Планируемые результаты проведения работы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь использовать полученные знания на учебных занятиях. Оценивать свое отношение к сущности и социальной значимости своей будущей профессии. Стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Уметь планировать собственную деятельность, определять цели и средства для её осуществления. Знать способы достижения поставленных задач, определенных руководителем. Применять творческие подходы при решении поставленных учебных задач
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Уметь анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль. Уметь самостоятельно решать стандартные профессиональные задачи, корректировать собственную деятельность Уметь самостоятельно решать проблемные задачи в области профессиональной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Уметь осуществлять эффективный поиск и сбор необходимой информации, выделять существенную информацию из различных информационных источников, включая электронные средства.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь использовать программы автоматизации профессиональной деятельности. Владеть навыками работы в специальных программах, а также текстовых и табличных редакторах, программах по созданию презентаций.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Уметь эффективно взаимодействовать с сокурсниками, общаться с коллегами, руководством, клиентами. Уметь планировать совместную деятельность, использовать коллективные формы работы, делиться информацией, объяснять сложные моменты. Выполнять обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности. Знать основные правила, концепции взаимодействия людей в организации. Владеть навыками выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности. Владеть способами бесконфликтного общения в коллективе. Соблюдать принципы профессиональной этики.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умение решать ситуационные задачи, требующие применения профессиональных знаний, навыков, умений и компетенций. Стремиться к здоровому образу жизни. Иметь активную гражданскую позицию будущего военнослужащего. Заниматься в спортивных секциях.
ПК 3.1.	Планировать производство товаров и услуг.	Уметь планировать объем и ассортимент выпускаемой продукции и услуг Уметь анализировать состояние рынка товаров и услуг в области профессиональной деятельности. Уметь рассчитывать прибыль и убытки по результатам индивидуальной трудовой деятельности

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 14 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»		Версия: 1

ПК 3.2.	Обеспечивать качество и конкурентоспособность изготавливаемой продукции.	Знать ассортимент изготавливаемой продукции
ПК 3.3.	Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.	Уметь оказывать услуги в области профессиональной деятельности
ПК 3.4.	Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.	Уметь работать с правовыми документами (Налоговый Кодекс РФ). Выбирать режим уплаты налогов. Уметь оформлять налоговую декларацию. Владеть навыками оформления банковского кредита.
ПК 3.5.	Вести документацию установленного образца.	Знать ведение отчетности установленной формы. Знать упрощенный порядок ведения учета режимы уплаты налогов
ПК 3.6.	Готовить художественные изделия по собственным композициям для участия в различных выставках.	Уметь применять приобретенные умения и практические навыки в принятии хозяйственных решений.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.03.01 «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИНЯТИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

Этапы формирования компетенций

№ п.п.	Этапы практики	Вид работ	Коды компетенций
1	Начальный этап	Получение задания на практику Ознакомиться с документацией, которую необходимо представить по окончании практики	
	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – изучить организационно-правовые формы частного предприятия – ознакомиться с организационно-правовой формой частного предприятия, уставными документами – изучить ведение учета и документации – изучить организационную структуру предприятия – изучить и провести анализ рынка товаров и услуг, маркетинг и продажи. – изучить план производства – изучить движение денежных средств. Основные статьи и разделы баланса. – изучить экономическую и финансовую оценку эффективности деятельности предприятия. – изучить основные производственные фонды – изучить оборотные средства предприятия – производительность труда. 	ОК 1 – 7 ПК 3.1. - 3.6

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 15 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

		<ul style="list-style-type: none"> – изучить основные производственные фонды. Нематериальные активы. – ознакомиться с документами, подаваемыми на регистрацию ИП. Знать процедуру регистрации. – отказ в государственной регистрации индивидуального предпринимателя; внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – банкротство (несостоятельность) индивидуального предпринимателя 	
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – оформление отчета по практике; – оформление аттестационного листа по Производственной практике – заполнение дневника Производственной практики профессионального модуля ПМ. 03. Ведение индивидуальной трудовой деятельности 	

5.2. Порядок формирования оценок по производственной практике
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
Шкала и процедура оценивания

Оценка результатов работы при прохождении Производственной практики имеет вид дифференцированного зачета. Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом.

По итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю документацию:

1. Дневник практики (приложение 1)
2. Программа практики и индивидуальные задания (приложение 2)
3. Аттестационный лист (приложение 3)
4. Отчет о прохождении практики

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитывается содержание и правильность оформления отчёта по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

При проверке отчёта и документов, руководитель практики выставляет дифференцированный зачёт, руководствуясь следующей примерной структурой оценки.

По результатам текущей и итоговой аттестации выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– 5 (отлично) – ставится если индивидуальное задание отличается последовательностью, полнотой, логикой изложения. При выполнении обучающийся демонстрирует глубину владения материалом. Выводы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 16 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

- 4 (хорошо) - ставится, если индивидуальное задание отличается последовательностью, логикой изложения, но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
- 3 (удовлетворительно) - ставится, если индивидуальное задание направлено на пересказ содержания проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Обучающийся не владеет пониманием сути излагаемой проблемы.
- 2 (неудовлетворительно) – оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов.

5.3. Формы отчетности по производственной практике

Для прохождения производственной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, обучающимся выдаются следующие документы:

1. Дневник практики (приложение 1)
2. Программа практики и индивидуальные задания (приложение 2)
3. Аттестационный лист (приложение 4)
4. Отчет о прохождении практики (приложение 3) должен включать:
 - описание проделанной работы исходя из полученного индивидуального задания;
 - оформленный соответствующим образом дневник Производственной практики профессионального модуля ПМ 03 Ведение индивидуальной трудовой деятельности;
 - оформленный аттестационный лист с указанием видов и объема работ, выполненных обучающимися во время практики.

Результаты производственной практики ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» обучающиеся обобщают в форме письменного отчета в дневнике практики. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики и выданному графику проведения практики. Каждый студент выполняет самостоятельно все виды заданий, производит записи. Дневник заполняется по мере прохождения каждого раздела и сдается руководителю практики для его проверки. При необходимости обучающиеся в процессе выполнения того или иного вида работ объединяются в группы или пары. По окончании работ обучающийся предъявляет руководителю практики дневник практики и аттестационный лист.

Дифференцированный зачет принимает руководитель практики, оценивая качество, полноту, правильность оформления документов по практике. Дифференцированный зачет проставляется в ведомость, в зачетную книжку обучающегося, а в последующем в приложение к диплому.

Отчет по производственной практике проверяется, подписывается руководителем практики и сдается в учебную часть в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты не допускаются к дифференцированному зачету. Невыполнение программы практики студентом, получение неудовлетворительной оценки или не предоставление отчета влечет за собой отчисление из Суздальского филиала СПбГИК (или повторное прохождение практики при наличии уважительных причин).

Основные требования к дневнику практики:

- дневник должен быть заполнен по форме, аккуратно, подчистки, помарки и неоговоренные исправления в дневнике не допускаются;
- в дневнике отражаются сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и заданием на практику;
- в дневнике должны стоять подписи обучающегося и подпись руководителя практики.

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 17 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»»	Версия:	1

Приложение 1

Фонд оценочных средств по производственной практике ПП 03.01

Министерство культуры Российской Федерации
Суздальский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01 «ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ПРИНЯТИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»**

профессионального модуля

ПМ. 03. Ведение индивидуальной трудовой деятельности

Студента _____ курса _____ группы

Профессия

54.01.07 Изготовитель художественных изделий из керамики

Фамилия

Имя

Отчество

Суздаль
201__

14

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 19 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

Приложение 2

З А Д А Н И Е

студентам группы _____ на производственную практику ПП 03.01 Оформление документации, принятие хозяйственных решений; профессионального модуля ПМ.03 Ведение индивидуальной трудовой деятельности

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

Программа практики:

В процессе прохождения производственной практики «Оформление документации, принятие хозяйственных решений», обучающиеся должны освоить и выполнить следующим виды работ:

Наименование работ	Содержание
Оформление документации, принятие хозяйственных решений	<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с организационно-правовой формой частного предприятия, уставными документами - Изучение ведения учета и документации - Изучение организационной структуры - Анализ рынка товаров и услуг, маркетинг и продажи. - План производства - Движение денежных средств. - Основные статьи и разделы баланса. - Экономическая и финансовая оценка эффективности деятельности предприятия. - Основные производственные фонды - Оборотные средства предприятия - Производительность труда. - Основные производственные фонды. Нематериальные активы. - Документы, подаваемые на регистрацию ИП. Процедура регистрации. - Отказ в государственной регистрации индивидуального предпринимателя; внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - Банкротство (несостоятельность) индивидуального предпринимателя - Представление отчета о проделанной работе. - Подготовка докладов (Самостоятельная работа)

Индивидуальное задание каждому обучающемуся:

	ФИО обучающегося	Оформление документации, принятие хозяйственных решений
1		
2		
3		
4		
5		

Выполнение всех работ должно соответствовать выданному графику проведения практики.

Каждый студент выполняет самостоятельно все виды заданий, производит записи.

При необходимости студенты в процессе выполнения того или иного вида работ объединяются в группы или пары.

По окончании работ обучающийся предъявляет руководителю практики отчет со всеми необходимыми материалами.

Дата выдачи задания «___» _____ 201__ г.

Срок сдачи студентом отчета «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 21 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»»	Версия:	1

Приложение 3

Отчет по выполнению практического задания №
(вид работы или операции, теоретические знания, ход и последовательность выполнения)

Сведения о нарушении трудовой дисциплины
и техники безопасности

№ записи	Дата	Вид нарушения	Подпись преподавателя
Запись №1			
Запись №2			
Запись №3			

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 22 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

Приложение 4

Аттестационный лист по производственной практике

1. ФИО обучающегося/студента, № группы, специальность/профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3 Время проведения практики

в объеме _____ час. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями	
	отметка о выполнении (балл)	подпись преподавателя
Оформление документации, принятие хозяйственных решений		
– Знакомство с организационно-правовой формой частного предприятия, уставными документами		
– Изучение ведения учета и документации		
– Изучение организационной структуры		
– Анализ рынка товаров и услуг, маркетинг и продажи.		
– План производства		
– Движение денежных средств.		
– Основные статьи и разделы баланса.		
– Экономическая и финансовая оценка эффективности деятельности предприятия		
– Основные производственные фонды		
– Оборотные средства предприятия		
– Производительность труда.		
– Основные производственные фонды.		
– Нематериальные активы.		
– Документы, подаваемые на регистрацию ИП. Процедура регистрации.		
– Отказ в государственной регистрации индивидуального предпринимателя; внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей		
– Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя		
– Банкротство (несостоятельность) индивидуального предпринимателя		
– Представление отчета о проделанной работе.		
– Подготовка докладов (Самостоятельная работа)		

Суздальский филиал СПБГИК		Стр. 23 из 12
Программа производственной практики ПП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

5 Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ (балл)
Оформление документации, принятие хозяйственных решений		

Дата

Подпись руководителя
практики