	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 учебной практики УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.03.01 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИНЯТИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ**

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

Профессия 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»

г. Суздаль

2017 г.

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 2 из 12
Программа учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

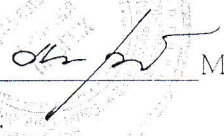
Программа производственной практики ПП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.07 «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 общественной организации 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 учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1.	Область применения программы.....	4
1.2.	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	4
1.3.	Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2.1.	Количество часов на освоение учебной практики.....	5
2.2.	Тематический план и содержание учебной практики УП 03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений».....	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3.1.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению....	
3.2.	Информационное обеспечение реализации программы учебной практики.....	9
3.1.1.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	12
5.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
5.2.	Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций. Шкала и процедура оценивания.....	13
6.	Приложение 1. Дневник учебной практики.....	16

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРИНЯТИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

1.1. Область применения программы:

Учебная практика УП.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 по дисциплинам, полученным в процессе изучения теоретического курса, что позволяет обучающимся наряду с теоретическими знаниями приобрести целый ряд практических умений и навыков.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы:

учебная практика входит в блок ПМ.03 Ведение индивидуальной трудовой деятельности, МДК.03.01 «Индивидуальное предпринимательство».

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

Целями учебной практики являются:

- систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, связанных с выбранной профессией;
- приобретение практических умений и навыков работы на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» профессионального модуля ПМ 03 «Ведение индивидуальной трудовой деятельности» проводится с целью овладения необходимым набором общекультурных и профессиональных компетенций, а также с целью приобретения первоначального практического опыта.

Задачи учебной практики согласно формируемым общим (ОК) и профессиональным (ПК) компетенциям:

- 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).
- умение планировать производство товаров и услуг (ПК 3.1).

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 5 из 12
Программа учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	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 учебной практики

Длительность учебной практики составляет во 2 семестре 3 недели. По практике осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

Учебная практика рассчитана на 108 часов

Вид учебной работы	Объем образовательной программы учебной практики, час.		
	Семестр		
	Всего	1	2
Очная форма обучения			
Продолжительность практики	108		108
Промежуточная аттестация	ДЗ		ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной практики УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов
Тема 1. Знакомство с организационно-правовой формой частного предприятия, уставными документами	Юридические и физические лица. Товарищества и общества: обществу с ограниченной ответственностью, акционерное общество. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. Организационно-правовая форма частного предприятия, уставные документы, содержащие основные данные, характеризующие организационно-правовую деятельность предприятия (организации); наименование, адрес; устав; организационно-правовая форма деятельности (соответствие предприятия статусу юридического лица, порядок регистрации, наличие лицензии); товарный профиль; режим работы; охрана труда, техника безопасности, охрана предприятия.	4
Тема 2. Изучение ведения учета и документации	Кадровые документы: инструкции по ТБ и охране труда; учредительный договор; устав; табель учета времени работы; правила распорядка; приказы по персоналу, карточки персонала, трудовые книжки; распределение отпусков, расписание штата; книга движения бланков, выдачи трудовых книжек; коллективный договор; договоры, описывающие трудовые отношения, о финансовой ответственности. Документы налогового учета: налоговые декларации; накладные; книги приобретенных; налоговые реестры; справки о текущем состоянии счетов; книги реализаций; книги учета финансовых операций; акты сверок. Бухгалтерские документы: счета-фактуры; приходные и расходные накладные; ведомости для накопления; акты приема-передачи; книги учета; оборотные чеки, банковские выписки. о поступлении денежных средств; товарные чеки, банковские выписки.	6
Тема 3. Изучение организационной структуры	Практическая работа. Заполнение форм бухгалтерской отчетности Типы организационных структур: линейная, штабная, функциональная, дивизиональная, проектная, матричная.	4
Тема 4. Анализ рынка товаров и услуг, маркетинг и продажи.	Практическая работа. Составление схем организационных структур предприятия. Ассортимент товаров. Потребительские сегменты. Описание действующих конкурентов.	10
Тема 5. План производства	Практическая работа. Анализ ассортиментной политики частного предприятия. Разработка плана по совершенствованию ассортимента. Производственная программа. Объем выпуска продукции. Производственная мощность предприятия.	8
Тема 6. Движение денежных средств. Основные статьи и разделы баланса.	Практическая работа. Определить объем товарной и реализованной продукции. Поступление и выбытие денежных средств. Движение основных средств и материальных запасов. Расшифровка дебиторской, кредиторской задолженности. Расчеты с учредителем и финансовый результат.	6

и финансовая деятельность	Основные показатели, характеризующие ликвидность, рентабельность и финансовую устойчивость предприятия. Практическая работа. Расчет прибыли и рентабельности	10
производственные	Методы учета и оценки основных фондов. Расчет показателей эффективности использования основных фондов. Износ и амортизация. Порядок использования амортизационного фонда. Нематериальные активы.	6
и средства	Оборотные средства предприятия. Определение потребности в оборотных средствах. Нормирование оборотных средств. Показатели, характеризующие использование оборотных средств. Практическая работа. Разработка бизнес-плана по получению кредита с целью пополнения оборотных средств	8
цели	Трудовые ресурсы. Зависимость между выработкой и трудоёмкостью. Методы определения производительности труда, их преимуществ и недостатков. Расчет показателей производительности труда. Пути повышения производительности труда на конкретном предприятии. Практическая работа. Рассчитать показатели производительности труда.	8
производственные и прочие	Состав и структура основных производственных фондов. Износ основных производственных фондов. Амортизация основных производственных фондов. Воспроизводство основных производственных фондов. Нематериальные активы. Состав нематериальных активов. Правила учета нематериальных активов. Амортизация. Методы расчета амортизации. Практическая работа. Расчет амортизации линейным методом.	6
подаваемые на ИП.	Способы регистрации ИП. Место и органы регистрации ИП. Коды деятельности. Процедура регистрации. Выбор системы налогообложения. Практическая работа. Заполнение заявления на регистрацию ИП по форме Р21001. Заполнение квитанции госпошлины за регистрацию ИП.	6
государственной и в индивидуальном и не внесенном об и держателе, е, со, в реестре и держателе	Причины отказа в государственной регистрации (статья 23 ФЗ от 08.08.2001 (ред.31.12.2017) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Документы, предоставляемые в регистрирующий орган для внесения изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Форма № Р24001 Практическая работа. Заполнение заявления о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Форма № Р24001	6
и физ, две и держателе, (не	Перечень документов, представляемых в регистрирующий орган при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. Практическая работа. Заполнение заявления о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. Форма № Р26001.	10
и физ, две и держателе, (не	Особенности банкротства индивидуальных предпринимателей. Основания для признания индивидуального предпринимателя банкротом. Регулирование банкротства индивидуальных предпринимателей. Последствия	6

материала	признания индивидуального предпринимателя банкротом.	
Представление отчета о проделанной работе. Защита отчета		4

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Суздальский филиал СПБГИК располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам обеспечивающей введение учебной практики.

Реализация программы учебной практики проводится в Суздальском филиале СПБГИК, в кабинете правового обеспечения и предпринимательской деятельности.

Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети Интернет»

- типовое оборудование (столы – 10 шт., стулья 20 шт., шкафы – 2 шт., аудиторная доска с магнитной поверхностью – 1 шт.)
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);
- информационно-коммуникативные средства – ноутбук -1 шт.;
- экранно-звуковые пособия – экран - 1 шт., колонки - 2 шт., проектор - 1 шт.

Вспомогательное оборудование

- демонстрационные макеты;
- стеллажи для макетов;
- шкафы для наглядных пособий.

Аптечка первой медицинской помощи.

Огнетушитель углекислотный ОУ-1.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к электронно-библиотечным системам (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде. Во время самостоятельной подготовки обучающихся обеспечены доступом к сети Интернет.

Для самостоятельной работы студентов с электронными каталогами, а также электронными изданиями в библиотеке организованы компьютеризованные рабочие места.

При проведении учебной практики обучающиеся могут воспользоваться электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ».

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

Непосредственное руководство учебной практикой осуществляет ответственный за практику преподаватель.

1. Информационное обеспечение реализации программы учебной практики

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

Основные источники:

1. Касьянова Г.Ю. Единый налог на вменяемый доход: практическое применение с учетом последних изменений. - М.: АБАК, 2015.
2. Касьянова Г.Ю. Индивидуальный предприниматель: налогообложение и учёт. М.: АБАК, 2016.
3. Кузнецов И.И. Основы малого предпринимательства. - М.: Академия, 2015.

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 10 из 12
Тема учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

4. Ковригина В.М. Экономика промыслов как показатель культуры // Декоративное искусство стран СНГ. - 2014. - № 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, 2014.
2. Борохов В.Б. Основы рыночной экономики и предпринимательства: Учебно-методическое пособие: В 2ч. – М.: ИРПО, 2015. – 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. Скляренко. – М.: ИНФРА – М, 2016. – с.

Internet-ресурсы

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_sovnet/bizkriz.htm
11. www.jewellerytech.ru
12. www.businesskompas.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной практики обучающиеся составляют отчет и проводится итоговый дифференцированный зачет.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснений сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики; - высокое качество выполнения практических заданий, работ при изучении ПМ 	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при подготовке докладов в рамках самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной практике;
	<ul style="list-style-type: none"> - активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - систематическое получение дополнительных знаний по профессии путем самостоятельного поиска информации 	- оценка систематичности деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы, в процессе учебной практики
	<ul style="list-style-type: none"> - регулярное участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, связанных с освоением вида деятельности 	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе участия в мероприятиях
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональная организация рабочего места при выполнении задания руководителя (преподавателя) 	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное планирование своей деятельности и поиск решений для организации собственной деятельности; 	- оценка правильности планирования в процессе учебной практики, в процессе производственной практики
	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора способа решения профессиональной задачи, определенной руководителем (преподавателем); 	- оценка правильности выбора при организации самостоятельной работы студентов, оценка действий в период учебной и производственной практики
	<ul style="list-style-type: none"> - результат учебной 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.	<ul style="list-style-type: none"> - правильная оценка наличия необходимого обеспечения в рабочей ситуации 	- оценка правильности принимаемых решений в процессе учебной практики, производственной практики
	<ul style="list-style-type: none"> - выявление собственных ошибок и их исправление 	- оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений при организации самостоятельной работы, в процессе учебной практики, в процессе производственной практики
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и точность выполнения работ при освоении ПМ 	- оценка своевременности и точности принимаемых решений на занятиях, в процессе учебной практики, производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - Оперативность и обоснованность поиска и выбора разнообразных источников информации, включая электронные для выполнения профессиональных задач 	- оценка выполнения самостоятельной работы студента

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 12 из 12
Формы учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

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 учебной 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 учебной практике
	– участие в планировании и организации групповой работы;	– наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной 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 участия в мероприятиях – оценка индивидуальных собеседований

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

Л. 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

№	Этапы практики	Вид работ	Коды компетенций
1	Начальный этап	Получение задания на практику Ознакомиться с документацией, которую необходимо представить по окончанию практики	
2	Основной этап	– изучить организационно-правовые формы частного предприятия – ознакомиться с организационно-правовой формой частного предприятия, уставными документами	

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 13 из 12
Тема учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

		<ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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 	ОК 1 – 7 ПК 3.1. - 3.6
Б	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – оформление отчета по практике; – оформление аттестационного листа по учебной практике – заполнение дневника учебной практики УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений профессионального модуля ПМ. 03. Ведение индивидуальной трудовой деятельности 	

2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций. Шкала и процедура оценивания

Оценка результатов работы при прохождении учебной практики имеет вид дифференцированного зачета. При проверке отчёта и документов, руководитель практики составляет 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. 14 из 12
Тема учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

1 (хорошо) - ставится, если индивидуальное задание отличается последовательностью, логикой изложения, но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Не полностью раскрыто содержание проблемы.

2 (удовлетворительно) - ставится, если индивидуальное задание направлено на пересказ содержания проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Обучающийся не владеет пониманием сути излагаемой проблемы.

3 (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 учебной практике

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и программами, студентам выдаются следующие документы:

1. Дневник практики (приложение 1)
2. Программа практики и индивидуальные задания
3. Аттестационный лист

Отчет о прохождении практики должен включать:

- описание проделанной работы исходя из полученного индивидуального задания;
- оформленный соответствующим образом дневник учебной практики профессионального модуля ПМ 03. Ведение индивидуальной трудовой деятельности;
- оформленный аттестационный лист с указанием видов и объема работ, выполненных обучающимися во время практики.

Результаты учебной практики УП.03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений» студенты обобщают в форме письменного отчета в дневнике практики. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики и выданному графику проведения практики. Каждый студент выполняет самостоятельно все виды заданий, производит записи. Дневник заполняется по мере выполнения каждого раздела и сдается руководителю практики для его проверки. При необходимости студенты 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 оставляется в ведомость, в зачетную книжку обучающегося, а в последующем в приложение к диплому.

Отчет по учебной практике проверяется, подписывается руководителем практики и вносится в учебную часть в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не исполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты не допускаются к дифференцированному зачету. Невыполнение программы практики студентом, получение неудовлетворительной оценки или не представление 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;

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

- 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. 16 из 12
учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия: 1

Приложение 1

Фонд оценочных средств по учебной практике УП 03.01 «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»

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

ДНЕВНИК
учебной практики
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__

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 17 из 12
Формы учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

ПАМЯТКА

Дневник учебной практики является основным документом, отражающим ход практической подготовки студента в период прохождения практики.

Дневник учебной практики выдается при направлении студента на практику.

Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в дневнике не допускаются.

В период прохождения практики, содержание которой определяется программой практики, студент обязан соблюдать правила техники безопасности, охрану труда внутреннего распорядка. Нарушения трудовой дисциплины делаются преподавателем в соответствующих разделах дневника.

При окончании практики все записи, внесенные в дневник, заверяются подписью руководителя практики.

Невыполнение программы практики студентом, получение неудовлетворительной оценки или непредоставление отчета влечет за собой отчисление из Суздальского филиала СПбГИК (или повторное прохождение практики при наличии уважительных причин).

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 18 из 12
на учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

ЗАДАНИЕ

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

Практика проводится в Суздальском филиале СПбГИК, в оборудованных стерильных, близких по характеру к реальным производственным условиям, отвечающим требованиям охраны труда и производственной санитарии.

В процессе прохождения учебной практики «Оформление документации, принятие хозяйственных решений», обучающиеся должны освоить:

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

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 выполняются в группы или пары.

По окончании работ обучающийся предъявляет руководителю практики сформированный в общей папке отчет со всеми необходимыми материалами, которые формируются по каждому виду работ с приложением описи, табеля посещаемости и контрольной записки.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 201__ г.

Дата сдачи студентом отчета « ____ » _____ 201__ г.

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

Студент 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. 20 из 12
Учебная практика УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

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

Сведения о нарушении трудовой дисциплины
и техники безопасности

№ п/п	Дата	Вид нарушения	Подпись преподавателя
№1			
№2			
№3			

Суздальский филиал СПбГИК		Стр. 21 из 12
Тема учебной практики УП. 03.01. «Оформление документации, принятие хозяйственных решений»	Версия:	1

Аттестационный лист по учебной практике

ФИО обучающегося/студента, № группы, специальность/профессия

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Время проведения практики

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

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

Наименование 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.		
Справка 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)		

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

Пронумеровано и пронумеровано
и скреплено печатью

22 (А.С. Тургаев) листов
цифрами прописью

Ректор СПбГИК А.С. Тургаев
« 09 » июня 20 18 г.

