

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров

Форма обучения: очная

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г., №835.

Разработчик(и): А.В.Павелко, преподаватель,
О.В.Мясникова, преподаватель,

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «05» мая 2023 г.

Председатель ЦМК *Павелко* А.В.Павелко
подпись

Согласована:

Ведущий государственный эксперт ФБУ
«Приморская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции РФ»



Е.Н. Андрианова
(подпись, печать)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику
 - Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику
 - Приложение В. Пример оформления дневника практики
 - Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике
 - Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике
 - Приложение Е. Макет аттестационного листа
 - Приложение Ж. Макет характеристики на студента

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Практика проводится в 6 семестре, трудоёмкость составляет 144 часа, 4 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

– закрепление у обучающихся комплексного представления о специфике работы товароведа-эксперта в сфере торговли и общественного питания;

– изучение организационных и функциональных процессов, связанных с управлением ассортиментом товаров; оценкой качества и экспертизой товаров; деятельностью торгового предприятия;

– освоение процессов, связанных с приемкой, идентификацией, выкладкой и реализацией товаров; контролированием факторов сохраняющих качество товаров; обслуживанием покупателей; с отбором проб и проведением экспертизы качества товаров.

– приобретение опыта работы по организации взаимодействия с потребителями, сбору и анализу информации по запросу потребителя; по организации предоставления услуг по сопровождению туристов на маршруте;

– развитие навыков работы с поставщиками и потребителями; работы на торговом оборудовании; работы с маркировкой товаров; по оформлению товарно-сопроводительных документов и актов несоответствия; работы с претензиями покупателей;

– содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе; ответственное отношение к потребностям покупателей, ответственность по составлению товарно-сопроводительных документов;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основными видами деятельности: управление ассортиментом товаров, проведение экспертизы и оценки качества товаров, организация работ в подразделении организации и выполнение работ по профессии «Кассир торгового зала» к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: анализа ассортиментной политики торговой организации; выявления потребности в товаре (спроса); участия в работе с поставщиками и потребителями; приемки товаров по количеству и качеству; размещения товаров; контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров; обеспечения товародвижения в складах и магазинах; эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования; участия в проведении инвентаризации товаров;

идентификации товаров однородных групп определенного класса; оценки качества товаров; диагностирования дефектов; участия в экспертизе товаров; планирования работы подразделения; оценки эффективности деятельности подразделения организации; принятия управленческих решений;

уметь: распознавать товары по ассортиментной принадлежности; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; рассчитывать показатели ассортимента; оформлять договоры с контрагентами; контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству; предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; готовить ответы на претензии покупателей; производить закупку и реализацию товаров; учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения; соблюдать условия и сроки хранения товаров; рассчитывать товарные потери; планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки; выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества; определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям; отбирать пробы и выборки из товарных партий; проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально); определять градации качества; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров по внешним признакам; определять причины возникновения дефектов, применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; учитывать особенности менеджмента в торговле; вести табель учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; организовать работу коллектива исполнителей;

знать: ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства; товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели; виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями; технологические процессы товародвижения; формы документального сопровождения товародвижения; правила приемки товаров; способы размещения товаров на складах и в магазинах; условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп; основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров; классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство; требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования; нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила); законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; причины возникновения и профилактики производственного травматизма; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом). виды, формы и средства информации о товарах; правила маркировки товаров; правила отбора проб и выборок из товарных партий; факторы, обеспечивающие качество, оценку качества; требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса; органолептические и инструментальные методы оценки качества; градации качества; требования к таре и упаковке; виды дефектов, причины их возникновения; сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; стили управления, виды коммуникации; принципы делового общения в

коллективе; управленческий цикл; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; систему методов управления; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; порядок оформления табеля учета рабочего времени; методику расчета заработной платы; методики расчета экономических показателей; основные приемы организации работы исполнителей; формы документов, порядок их заполнения.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
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
<p>Основные виды деятельности: Управление ассортиментом товаров, Проведение экспертизы и оценки качества товаров, Организация работ в подразделении организации Выполнение работ по профессии «Кассир торгового зала»</p>	
ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной преддипломной практики по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности на предприятии; - общее ознакомление с процессом работы на данном предприятии.	1	ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием - ознакомление с характеристикой предприятия. - изучение экономики района деятельности предприятия (месторасположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия). - выявить систему контроля в организации, с - составить схему взаимодействия внешней и внутренней среды, - провести анализ факторов внешней среды – провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров. - изучение технологической планировки торгового предприятия и анализ соответствия ее торгово-эксплуатационным требованиям; - проанализировать оснащенность и эффективность использования торгово-технологического оборудования; - проанализировать структуру товарооборота торгового предприятия, издержки обращения торгового предприятия, ценообразование в торговом предприятии. - провести анализ динамики доходов и прибыли торгового предприятия	40	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	2. Анализ ассортиментной политики торгового предприятия: - проанализировать ассортиментную политику торговой организации; - проанализировать ассортимент товаров в торговом предприятии в соответствии с ассортиментным перечнем; - рассчитать показатели ассортимента отдельных групп продовольственных и непродовольственных товаров;	40	

	- провести идентификацию продовольственных или непродовольственных товаров однородной группы - провести анализ маркировки товаров в соответствие с требованиями нормативных документов		
	3. Оценка качества и проведение экспертизы товаров: - ознакомиться с методами оценки качества определенной группы товаров - провести оценку качества продовольственной или непродовольственной группы товаров	20	
	4. Работа с поставщиками: - проанализировать систему расчетов с поставщиками закупаемые товары и роль коммерческих работников предприятия в формировании системы оптимальных закупок - описать порядок расчета за товары, полнота и глубина закупаемого ассортимента, его рациональность и обновление, - рассмотреть заключение договоров с новыми поставщиками, - проанализировать данные по количеству заключенных договоров прямых поставок в общем количестве заключенных договоров; - ознакомиться с порядком учета и контроля поступления товаров от поставщиков.	20	
	5. Анализ деловой деятельности подразделений предприятия: - ознакомиться с должностной инструкции менеджера. - выявить критерии отбора претендентов. - ознакомиться с аттестацией работников. - определить этапы управления деловой карьерой. - составить план деловой карьеры менеджера	10	
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	12	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета		
Всего:		144	

3.2 Задание на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1

1. Ознакомление с предприятием

- ознакомление с характеристикой предприятия.
- изучение экономики района деятельности предприятия (месторасположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия);
- выявить систему контроля в организации;
- составить схему взаимодействия внешней и внутренней среды;
- провести анализ факторов внешней среды – провести анализ форм и методов продажи товаров; применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров;
- изучение технологической планировки торгового предприятия и анализ соответствия ее торгово-эксплуатационным требованиям;
- проанализировать оснащенность и эффективность использования торгово-технологического оборудования;
- проанализировать структуру товарооборота торгового предприятия, издержки обращения торгового предприятия, ценообразование в торговом предприятии;
- провести анализ динамики доходов и прибыли торгового предприятия.

2. Анализ ассортиментной политики торгового предприятия:
 - проанализировать ассортиментную политику торговой организации;
 - проанализировать ассортимент товаров в торговом предприятии в соответствии с ассортиментным перечнем;
 - рассчитать показатели ассортимента отдельных групп продовольственных и непродовольственных товаров;
 - провести идентификацию продовольственных или непродовольственных товаров однородной группы;
 - провести анализ маркировки товаров в соответствие с требованиями нормативных документов.
3. Оценка качества и проведение экспертизы товаров:
 - ознакомиться с методами оценки качества определенной группы товаров;
 - провести оценку качества продовольственной или непродовольственной группы товаров.
4. Работа с поставщиками:
 - проанализировать систему расчетов с поставщиками закупаемые товары и роль коммерческих работников предприятия в формировании системы оптимальных закупок;
 - описать порядок расчета за товары, полнота и глубина закупаемого ассортимента, его рациональность и обновление,
 - рассмотреть заключение договоров с новыми поставщиками,
 - проанализировать данные по количеству заключенных договоров прямых поставок в общем количестве заключенных договоров;
 - ознакомиться с порядком учета и контроля поступления товаров от поставщиков.
5. Анализ деловой деятельности подразделений предприятия:
 - ознакомиться с должностной инструкции менеджера;
 - выявить критерии отбора претендентов;
 - ознакомиться с аттестацией работников;
 - определить этапы управления деловой карьерой;
 - составить план деловой карьеры менеджера.
6. Подготовка и написание отчета
 - обработка и анализ профессиональной информации;
 - подготовка и оформление отчета по производственной преддипломной практике.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента:

- основное технологическое оборудование со всеми устройствами, на котором происходит выполнение определённой части трудового процесса;
- вспомогательное оборудование;
- предметы технологической оснастки (приспособления, инструмент);
- предметы организационной оснастки (оборудование для хранения приспособлений, инструмента, вспомогательных материалов, рабочая мебель, тара);
- устройства, создающие благоприятную обстановку и безопасность в работе;
- предметы для поддержания на рабочем месте порядка и чистоты

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Стрижевская, С.Л. Товароведение продовольственных товаров. Практикум : учебное пособие / С. Л. Стрижевская, Е. В. Жвания. — Минск : РИПО, 2019. - 125 с. - ISBN 978-985-503-864-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055982>.
2. Голубенко, О. А. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие / Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. - Москва : Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. (ПРОФИЛЬ) ISBN 978-5-98281-106-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/497478>.
3. Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование : учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Л.В. Кащенко. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 398 с. : ил. - (ПРОФИЛЬ). - ISBN 978-5-98281-070-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927439>.

Дополнительная литература

1. Сакерина, А.В. Торговое дело. Производственное обучение : учебное пособие / А.В. Сакерина, Ю.Л. Курганович, Ю.А. Усень. - Минск : РИПО, 2019. - 320 с. - ISBN 978-985-503-910-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056290>.
2. Башаримова, С.И. Организация торговли. Практикум : учебное пособие / С.И. Башаримова, Я.В. Гринкова, М.В. Дасько. - Минск : РИПО, 2019. - 295 с. - ISBN 978-985-503-941-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056306>.
3. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091838>.
4. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва : Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/450757>.
5. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. - 9-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 288 с. - ISBN 978-5-394-01131-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093707> e.

Электронные ресурсы

1. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
2. Информационно-правовая система «Кодекс» - <http://www.kodeks.net>.
3. Роспотребнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://25.gospotrebnadzor.ru/>
4. Союз потребителей России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://soz-potrebiteley.ru/>
5. Официальный сайт компании «Владкасса» - Режим доступа: <http://www.vladkassa.ru>

Нормативные документы

1. Федеральный закон РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ).
2. Федеральный закон РФ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
3. Федеральный закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 N 29-ФЗ (ред. от 19.07.2011).
4. Санитарные правила и нормы: санитарные правила для предприятий продовольственной торговли и общественного питания; М.: Омега-Л - Москва, 2009. - 108 с.

5. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. Утв. Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7.
6. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утв. Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-6.
7. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998г. № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требования покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, форма, габарита, фасона, расцветки или комплектации » (в действующей редакции).
8. ГОСТ Р 51074-03. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования.
9. ГОСТ Р 51303-99. Торговля. Термины и определения
10. ГОСТ Р 51304-99 Услуги розничной торговли. Общие требования
11. ГОСТ Р 51305-99 Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу
12. ГОСТ 24886-81 Промышленные товары народного потребления. Выбор номенклатуры потребительских свойств и показателей качества. Основные положения

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знать:</i></p> <p>ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства; товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели; виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями; технологические процессы товародвижения; формы документального сопровождения товародвижения; правила приемки товаров; способы размещения товаров на складах и в магазинах; условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп; основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров; классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство; требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования; нормативно-правовое обеспечение санитарно-</p>	<p>Студент способен формировать структуру ассортимента товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства; товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели; виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями; идентифицировать технологические процессы товародвижения; формы документального сопровождения товародвижения; правила приемки товаров; способы размещения товаров на складах и в магазинах; определять условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп; основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров; строить классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство; излагать требования к условиям</p>	<p>Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе консультирования потребителей и оформления документов.</p>

<p>эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила); законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; причины возникновения и профилактики производственного травматизма; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом). виды, формы и средства информации о товарах; правила маркировки товаров; правила отбора проб и выборок из товарных партий; факторы, обеспечивающие качество, оценку качества; требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса; органолептические и инструментальные методы оценки качества; градации качества; требования к таре и упаковке; виды дефектов, причины их возникновения; сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; стили управления, виды коммуникации; принципы делового общения в коллективе; управленческий цикл; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; систему методов управления; процесс и методику принятия и реализации</p>	<p>и правила эксплуатации торгового-технологического оборудования; нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила); использовать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; излагать причины возникновения и профилактики производственного травматизма; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом). Классифицировать виды, формы и средства информации о товарах; излагать правила маркировки товаров; правила отбора проб и выборок из товарных партий; факторы, обеспечивающие качество, оценку качества; требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса; органолептические и инструментальные методы оценки качества; градации качества; требования к таре и упаковке; виды дефектов, причины их возникновения; сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; стили управления, виды коммуникации; излагать принципы делового общения в коллективе; управленческий цикл; функции менеджмента:</p>	
---	--	--

<p>управленческих решений; порядок оформления табеля учета рабочего времени; методику расчета заработной платы; методики расчета экономических показателей; основные приемы организации работы исполнителей; формы документов, порядок их заполнения.</p>	<p>организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; систему методов управления; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; порядок оформления табеля учета рабочего времени; методику расчета заработной платы; методики расчета экономических показателей; основные приемы организации работы исполнителей; формы документов, порядок их заполнения.</p>	
<p>уметь: распознавать товары по ассортиментной принадлежности; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; рассчитывать показатели ассортимента; оформлять договоры с контрагентами; контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству; предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; готовить ответы на претензии покупателей; производить закупку и реализацию товаров; учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения; соблюдать условия и сроки хранения товаров; рассчитывать товарные потери; планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их</p>	<p>Студент способен распознавать товары по ассортиментной принадлежности; формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; рассчитывать показатели ассортимента; оформлять договоры с контрагентами; контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству; предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; готовить ответы на претензии покупателей; производить закупку и реализацию товаров; учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения; соблюдать условия и сроки хранения товаров; рассчитывать товарные потери; планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; соблюдать санитарно-эпидемиологические требования</p>	<p>Наблюдение за студентом во время прохождения практики; Представление отчетных документов.</p>

<p>персоналу, товарам, окружающей среде; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки; выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества; определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям; отбирать пробы и выборки из товарных партий; проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально); определять градации качества; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров по внешним признакам; определять причины возникновения дефектов, применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; учитывать особенности менеджмента в торговле; вести табель учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; организовать работу коллектива исполнителей;</p>	<p>к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда; расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки; выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества; определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям; отбирать пробы и выборки из товарных партий; проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально); определять градации качества; оценивать качество тары и упаковки; диагностировать дефекты товаров по внешним признакам; определять причины возникновения дефектов, применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; учитывать особенности менеджмента в торговле; вести табель учета рабочего времени работников; рассчитывать заработную плату; рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации; организовать работу коллектива исполнителей;</p>	
<p><i>Иметь практический опыт:</i> анализа ассортиментной политики торговой организации; выявления потребности в товаре (спроса); участия в работе с поставщиками и потребителями; приемки товаров по количеству и качеству;</p>	<p>Студент способен анализировать ассортиментную политику торговой организации; выявлять потребности в товаре (спроса); принимать участие в работе с поставщиками и потребителями; принимать участие в приемке</p>	<p>Экспертная оценка выполнения заданий преддипломной практики.</p>

<p>размещения товаров; контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров; обеспечения товародвижения в складах и магазинах; эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования; участия в проведении инвентаризации товаров; идентификации товаров однородных групп определенного класса; оценки качества товаров; диагностирования дефектов; участия в экспертизе товаров; планирования работы подразделения; оценки эффективности деятельности подразделения организации; принятия управленческих решений.</p>	<p>товаров по количеству и качеству; размещать товаров; контролировать условия и сроки транспортировки и хранения товаров; обеспечивать товародвижение в складах и магазинах; эксплуатировать основные виды торгово-технологического оборудования; участвовать в проведении инвентаризации и идентификации товаров однородных групп определенного класса; проводить оценки качества товаров; диагностировать дефекты; участвовать в экспертизе товаров; планировать работы подразделения; оценивать эффективность деятельности подразделения организации; принимать управленческие решения.</p>	<p>Проверка отчета по практике</p>
--	---	------------------------------------

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВВГУ и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВВГУ, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в ООО "ДАЛЬПАК", ИП Бескорвайный С.В., ООО

"САНТОРИЯ ДВ", ООО Компания "Восток", ООО "ИНКОТЕК", ООО "РЕСТАН".

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);

- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ВВГУ)

ПУТЕВКА

Студент _____
Института Колледж сервиса и дизайна Группы СОТВ-23
согласно приказу ректора № _____ -с от ____ года
направляется в _____
для прохождения производственной (преддипломной) практики по специальности
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров на срок
____ недель с _____ года по _____ года.

Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание по производственной (преддипломной) практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме _____ часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной (преддипломной) практики

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 202__ г.

Подпись руководителя практики

_____/_____, преподаватель Колледжа
сервиса и дизайна

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Группа С0ТВ-23

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с «_____» по «_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 202_ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике: структура отчета:
 - 7.1 Содержание;
 - 7.2 Введение;
 - 7.3 Основная часть;
 - 7.4 Заключение;
 - 7.5 Список использованных источников;
 - 7.6 Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Титульный лист это первая (заглавная) страница работы (Приложению Д)

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

Основная часть - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

Заключение – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

Приложения - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по учебной практике – от 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКЕ

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

потребительских товаров

период с «__» _____ по «__» _____ 202_ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____ /Ф.И.О./
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____ Руководитель практики от ОО _____ /Ф.И.О./

Владивосток 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____,

Ф.И.О

обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме _____ часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

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

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 1.4		
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.1		
	ПК 2.2		
	ПК 2.3		
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1		
	ПК 3.2		
	ПК 3.3		
	ПК 3.4		
	ПК 3.5		
Выполнение работ по профессии рабочего "Кассир торгового зала»	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 1.4		
	ПК 2.1		
	ПК 3.5		
Итоговая оценка			

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись
М.П.

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Макет характеристики на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной (преддипломной) практики студента (ки)

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.
на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

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

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

_____ *Фамилию Имя практиканта*
что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: _____

_____ *Должность наставника/куратора*

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации по
производственной (преддипломной) практике

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров

Форма обучения: очная

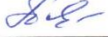
Владивосток 2023

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г., №835.

Разработчик(и): А.В.Павелко, преподаватель,
О.В.Мясникова, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «05» мая 2023 г.

Председатель ЦМК  А.В.Павелко
подпись

Согласована:

Ведущий государственный эксперт ФБУ
«Приморская лаборатория судебной экспертизы
Министерства юстиции РФ»


(подпись, печать) Е.Н. Андрианова

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной (преддипломной) практики.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта.

2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	П1	Анализ ассортиментной политики торговой организации
	П2	Выявление потребности в товаре (спроса);
	П3	Участие в работе с поставщиками и потребителями
	П4	Приемка товаров по количеству и качеству
	П5	Размещение товаров
	П6	Контроль условий и сроков транспортировки и хранения товаров
	П7	Обеспечение товародвижения в складах и магазинах
	П8	Эксплуатация основных видов торгово-технологического оборудования
	П9	Участие в проведении инвентаризации товаров
	П10	Идентификации товаров однородных групп определенного класса
	П11	Оценки качества товаров
	П12	Диагностирования дефектов
	П13	Участия в экспертизе товаров
	П14	Планирования работы подразделения
	П15	Оценки эффективности деятельности подразделения организации
	П16	Принятия управленческих решений;
У1	Распознавать товары по ассортиментной принадлежности	
У2	Формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах	
У3	Применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта	
У4	Рассчитывать показатели ассортимента	
У5	Оформлять договоры с контрагентами	
У6	Контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству	
У7	Предъявлять претензии за невыполнение контрагентами	

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		договорных обязательств
	У8	Готовить ответы на претензии покупателей
	У9	Производить закупку и реализацию товаров
	У10	Учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения
	У 11	Соблюдать условия и сроки хранения товаров
	У12	Рассчитывать товарные потери;
	У13	Планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь
	У14	Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде
	У15	Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда
	У16	Расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки
	У17	Выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества
	У18	Определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям
	У19	Отбирать пробы и выборки из товарных партий; проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально)
	У20	Определять градации качества; оценивать качество тары и упаковки
	У21	Диагностировать дефекты товаров по внешним признакам
	У22	Определять причины возникновения дефектов, применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
	У23	Учитывать особенности менеджмента в торговле
	У24	Вести табель учета рабочего времени работников
	У25	Рассчитывать заработную плату
	У26	Рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации
	У27	Организовать работу коллектива исполнителей
	31	Ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства
	32	Товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		показатели
	33	Виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями
	34	Технологические процессы товародвижения
	35	Формы документального сопровождения товародвижения
	36	Правила приемки товаров
	37	Способы размещения товаров на складах и в магазинах
	38	Условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп
	39	Основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров
	310	Классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство
	311	Требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования
	312	Нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила)
	313	Законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации
	314	Обязанности работников в области охраны труда
	315	Причины возникновения и профилактики производственного травматизма
	316	Фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда
	317	Возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом)
	318	Виды, формы и средства информации о товарах
	319	Правила маркировки товаров
	320	Правила отбора проб и выборок из товарных партий
	321	Факторы, обеспечивающие качество, оценку качества
	322	Требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса
	323	Органолептические и инструментальные методы оценки качества

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	324	Градации качества
	325	Требования к таре и упаковке
	326	Виды дефектов, причины их возникновения
	327	Сущность и характерные черты современного менеджмента
	328	Внешнюю и внутреннюю среду организации
	329	Стили управления, виды коммуникации
	330	Принципы делового общения в коллективе
	331	Управленческий цикл
	332	Функции менеджмента
	333	Организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
	334	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
	335	Систему методов управления
	336	Процесс и методику принятия и реализации управленческих решений
	337	Порядок оформления табеля учета рабочего времени
	338	Методику расчета заработной платы
	339	Методики расчета экономических показателей
	340	Основные приемы организации работы исполнителей
	341	Формы документов, порядок их заполнения

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
П1	Способность проводить анализ ассортиментной политики торговой организации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	Задание на практику (пункт 5) (5.1)
П2	Способность выявлять потребности в товаре (спроса);	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
П3	Способность участвовать в работе с поставщиками и потребителями	Отчет по производственной (преддипломной)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		практике (раздел 4)	
П4	Способность проводить приемку товаров по количеству и качеству	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
П5	Способность размещать товары	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
П6	Способность проводить контроль условий и сроков транспортировки и хранения товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
П7	Способность обеспечивать товародвижение в складах и магазинах	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
П8	Способность эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
П9	Способность принимать участие в проведении инвентаризации товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
П10	Способность идентификации товаров однородных групп определенного класса	Отчет по производственной практике (раздел 2)	
П11	Способность оценки качества товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
П12	Способность диагностирования дефектов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
П13	Способность принимать участие в экспертизе товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
П14	Способность планировать работу подразделения	Отчет по производственной (преддипломной)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		практике (раздел 5)	
П15	Способность оценки эффективности деятельности подразделения организации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
П16	Способность принятия управленческих решений	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
У1	Способность распознавать товары по ассортиментной принадлежности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
У2	Способность формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
У3	Способность применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У4	Способность рассчитывать показатели ассортимента	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
У5	Способность оформлять договоры с контрагентами	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
У6	Способность контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
У7	Способность предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
У8	Способность готовить ответы на претензии покупателей	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У9	Способность производить закупку и	Отчет по производственной	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
	реализацию товаров	(преддипломной) практике (раздел 1.24)	
У10	Способность учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
У 11	Способность соблюдать условия и сроки хранения товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
У12	Способность рассчитывать товарные потери;	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
У13	Способность планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У14	Способность соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У15	Способность соблюдать требования техники безопасности и охраны труда	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У16	Способность расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
У17	Способность выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
У18	Способность определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
У19	Способность отбирать пробы и выборки из товарных партий; проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально)	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
У20	Способность определять градации качества; оценивать качество тары и упаковки	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
У21	Способность диагностировать дефекты товаров по внешним признакам	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
У22	Способность определять причины возникновения дефектов, применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
У23	Способность учитывать особенности менеджмента в торговле	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У24	Способность вести таблицу учета рабочего времени работников	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
У25	Способность рассчитывать заработную плату	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
У26	Способность рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
У27	Способность организовать работу коллектива исполнителей	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
31	Способность классифицировать ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1.12)	
32	Способность озвучивать товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
33	Способность озвучивать виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
		4)	
34	Способность определять технологические процессы товародвижения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
35	Способность оформлять формы документального сопровождения товародвижения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
36	Способность озвучивать правила приемки товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	
37	Способность идентифицировать способы размещения товаров на складах и в магазинах	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
38	Способность определять условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
39	Способность воспроизводить основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
310	Способность представлять классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
311	Способность озвучивать требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
312	Способность использовать нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила)	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
313	Способность использовать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
314	Способность озвучивать обязанности работников в области охраны труда	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
315	Способность озвучивать причины возникновения и профилактики производственного травматизма	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
316	Способность озвучивать фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
317	Способность озвучивать возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом)	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
318	Способность озвучивать виды, формы и средства информации о товарах	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
319	Способность озвучивать правила маркировки товаров	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
320	Способность озвучивать правила отбора проб и выборок из товарных партий	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
321	Способность озвучивать факторы, обеспечивающие качество, оценку качества	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
322	Способность озвучивать требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
323	Способность озвучивать органолептические и инструментальные методы оценки качества	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
324	Способность озвучивать градации	Отчет по производственной	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
	качества	(преддипломной) практике (раздел 3)	
325	Способность озвучивать требования к таре и упаковке	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 2)	
326	Способность озвучивать виды дефектов, причины их возникновения	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 3)	
327	Способность озвучивать сущность и характерные черты современного менеджмента	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
328	Способность распознавать внешнюю и внутреннюю среду организации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
329	Способность озвучивать стили управления, виды коммуникации	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
330	Способность озвучивать принципы делового общения в коллективе	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
331	Способность определять управленческий цикл	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
332	Способность озвучивать функции менеджмента	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
333	Способность озвучивать организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
334	Способность озвучивать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
335	Способность озвучивать систему методов управления	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
336	Способность озвучивать процесс и методику принятия и реализации управленческих решений	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
337	Способность озвучивать порядок оформления табеля учета рабочего времени	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
338	Способность озвучивать методику расчета заработной платы	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
339	Способность озвучивать методики расчета экономических показателей	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 1)	
340	Способность озвучивать основные приемы организации работы исполнителей	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 5)	
341	Способность заполнять формы документов	Отчет по производственной (преддипломной) практике (раздел 4)	

4 Описание процедуры оценивания

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВВГУ письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика).

Критерии оценивания письменной работы

(оценочное средство: отчет по практике).

5 баллов - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в

полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

2 балла - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом двух оценок по формуле:

$$\text{О рез.} = 0,5 \times \text{О отчет} + 0,5 \times \text{О отзыв}, \text{ где}$$

О отчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;
О отзыв - оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).
Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Пример задания на практику:

Задание 1

1. Ознакомление с предприятием

- ознакомление с характеристикой предприятия.
- изучение экономики района деятельности предприятия (месторасположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия);
- выявить систему контроля в организации;
- составить схему взаимодействия внешней и внутренней среды;
- провести анализ факторов внешней среды – провести анализ форм и методов продажи товаров; применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров;
- изучение технологической планировки торгового предприятия и анализ соответствия ее торгово-эксплуатационным требованиям;
- проанализировать оснащенность и эффективность использования торгово-технологического оборудования;
- проанализировать структуру товарооборота торгового предприятия, издержки обращения торгового предприятия, ценообразование в торговом предприятии;
- провести анализ динамики доходов и прибыли торгового предприятия.

2. Анализ ассортиментной политики торгового предприятия:

- проанализировать ассортиментную политику торговой организации;

- проанализировать ассортимент товаров в торговом предприятии в соответствии с ассортиментным перечнем;
- рассчитать показатели ассортимента отдельных групп продовольственных и непродовольственных товаров;
- провести идентификацию продовольственных или непродовольственных товаров однородной группы;
- провести анализ маркировки товаров в соответствие с требованиями нормативных документов.

3. Оценка качества и проведение экспертизы товаров:

- ознакомиться с методами оценки качества определенной группы товаров;
- провести оценку качества продовольственной или непродовольственной группы товаров.

4. Работа с поставщиками:

- проанализировать систему расчетов с поставщиками закупаемых товаров и роль коммерческих работников предприятия в формировании системы оптимальных закупок;
- описать порядок расчета за товары, полнота и глубина закупаемого ассортимента, его рациональность и обновление,
- рассмотреть заключение договоров с новыми поставщиками,
- проанализировать данные по количеству заключенных договоров прямых поставок в общем количестве заключенных договоров;
- ознакомиться с порядком учета и контроля поступления товаров от поставщиков.

5. Анализ деловой деятельности подразделений предприятия:

- ознакомиться с должностной инструкцией менеджера;
- выявить критерии отбора претендентов;
- ознакомиться с аттестацией работников;
- определить этапы управления деловой карьерой;
- составить план деловой карьеры менеджера.

6. Подготовка и написание отчета

- обработка и анализ профессиональной информации;
- подготовка и оформление отчета по производственной преддипломной практике.