



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

для специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров

Базовая подготовка

очная форма обучения

Владивосток 2022

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 835.

Разработана:

А.В.Павелко, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС;

О.В.Мясникова, мастер производственного обучения Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании ЦМК специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Протокол № 9 от « 06.05 » 2014 г.

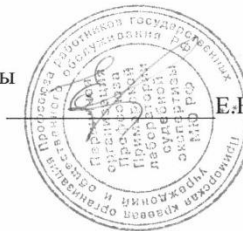
Председатель ЦМК А.В. Павелко А.В. Павелко

Согласована:

Ведущий государственный судебный эксперт

ФБУ "Приморская лаборатория судебной экспертизы

Министерства юстиции РФ" г. Владивосток



Е.Н. Андрианова

Содержание

- 1 Основные положения программы производственной практики (по профилю специальности)
 - 2 Результаты практики
 - 3 Структура и содержание практики
 - 4 Условия организации и проведения практики
 - 5 Контроль и оценка результатов практики
- Приложение А Образец оформления направления на практику
- Приложение Б Образец примерного оформления индивидуального задания на практику
- Приложение В Образец примерного оформления дневника практики
- Приложение Г Образец оформления аттестационного листа
- Приложение Д Образец оформления характеристики деятельности студента
- Приложение Ж Рекомендации оформления отчета практики
- Приложение З Образец оформления титульного листа отчета практики

1. Основные положения программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ООП

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее практика), является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- управление ассортиментом товаров;
- проведение экспертизы и оценки качества товаров;
- организация работ в подразделении организации;
- выполнение работ по профессии рабочего – кассир торгового зала.

1.2. Цели и задачи практики

Целями практики по специальности являются комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Управление ассортиментом товаров иметь практический опыт:

- анализа ассортиментной политики торговой организации;
- выявления потребности в товаре (спроса);
- приемки товаров по количеству и качеству;
- участия в проведении инвентаризации товаров;

уметь:

- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- рассчитывать товарные потери;

знать:

- ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
- формы документального сопровождения товародвижения; правила приемки товаров

Вид профессиональной деятельности: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

иметь практический опыт:

- идентификации товаров однородных групп определенного класса;
- оценки качества товаров;
- диагностирования дефектов;
- участия в экспертизе товаров

уметь:

- 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;
- знать:
- 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.

Вид профессиональной деятельности: Организация работ в подразделении организации

- иметь практический опыт: планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организация;
 - принятия управленческих решений;
- уметь:
- 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:
- 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

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»

иметь практический опыт:

– идентификации товаров по ассортиментной принадлежности; участия в инвентаризации; эксплуатации контрольно-кассовой техники; проверки платёжеспособности денежных знаков; в оформлении документов по кассовым операциям; обслуживания покупателей; проверки качества и количества продаваемых товаров.

уметь:

- расшифровывать маркировку товара, диагностировать дефекты товаров по внешним признакам, оценивать качество тары и упаковки;
- подготавливать товарно-материальные ценности к инвентаризации осуществлять подготовку ККТ к работе и соблюдать правила техники безопасности;
- работать на ККТ различных видов;
- устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- распознавать платёжеспособность государственных денежных знаков; осуществлять заключительные операции при работе на ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям.

знать:

- правила маркировки товаров;
- требования к таре и упаковке;
- правила, порядок и сроки проведения инвентаризации, документы, регламентирующие применение ККТ;
- типовые правила эксплуатации и правила регистрации, классификацию устройства ККТ;
- правила методов расчётов через ККТ; признаки платёжеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;
- отличительные признаки платёжных средств безналичного расчёта;
- правила и порядок оформления документов по кассовым операциям.

2. Результаты практики

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителям
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.1.	Провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров.
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.2.	Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ).

Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.3.	Проверка качества и количества продаваемых товаров, качество упаковки, правильность цен на товары и услуги (согласно сопроводительной и нормативной документации).
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.4.	Участие в документальном оформлении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации продовольственных товаров различных групп. 2. Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации непродовольственных товаров различных групп. 3. Изучение технологии идентификации товара с применением штриховых кодов, работы устройств для нанесения и считывания штриховых кодов (сканеры, контрольно-кассовые машины, электронные торговые весы и др.). 4. Требования к размещению штриховых кодов на товарах, таре, упаковках, этикетках, ярлыках и документах. 5. Требования к техническим средствам штрихового кодирования и методы их испытаний.
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 3.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы расчетов с покупателями. 2. Участие в мероприятиях по предотвращению фальсификации государственных денежных знаков. 3. Оформление документов по кассовым операциям.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Тематический план

Наименование профессионального модуля	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.1	36/1	2 курс концентрированная
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.2		
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.3	36/1	3 курс концентрированная
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.4		

Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.1	36/1	3 курс концентрированная
Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.2		
Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.3		
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1	36/1	3 курс концентрированная
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.2		
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.3		
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.4		
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.5		
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.1	36/1	2 курс концентрированная
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.2		
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.3		
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.4	36/1	2 курс концентрированная
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 2.1		
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 3.5		

3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Коды компетенций	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ 01 Управление ассортиментом товаров			
Управление ассортиментом	ПК 1.1	1. Выявлять потребность в товарах: -распознавать товары по	72 ч

товаров		<p>ассортиментной принадлежности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; -применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; -рассчитывать показатели ассортимента; 	
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.2	<p>2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры с контрагентами; - контролировать их выполнение, в т. ч. поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству; - производить закупку и реализацию товаров; - осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования - соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде; -соблюдать требования техники безопасности и охраны труда 	
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.3	<p>3. Управлять товарными запасами и потоками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения; - соблюдать условия и сроки хранения товаров; - проводить инвентаризацию товаров; - рассчитывать товарные потери; - планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; 	
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.4	<p>4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать товар по количеству и качеству; - предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; - готовить ответы на претензии покупателей; 	

ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.1	<p>1.Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации потребительских товаров различных групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ товарной информации, содержащейся в товаросопроводительных документах; – проверка соответствия товарной информации, содержащейся в маркировке, обязательным требованиям действующих стандартов проверка соответствия сведений указанных на маркировке и в товарно-сопроводительных документах. 	36 ч
	ПК 2.2	<p>2.Участие в проведение приемки товаров по качеству:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка наличия и правильности заполнения сопроводительных документов на товар; – проверка соответствия показателей качества товаров требованиям нормативных документов; – участие в составлении актов и претензий. <p>3.Оценка качества потребительских товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение требований стандартов на товары различных групп; – проведение органолептической оценки товаров различных групп (оценка целостности упаковки, оценка внешнего вида, цвета, вкуса, запаха, консистенция и др., при помощи органов чувств) и сравнение результатов с требованиями стандарта; – проведение мероприятий по контролю за сроками и режимом хранения товаров. 	

	ПК 2.3	<p>4.Выполнение задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в отборе образцов товаров для экспертизы; – участие в оформлении пакета документов на образцы товаров для экспертизы; – диагностирование дефектов; – документальное оформление результатов экспертиз и испытаний; <p>участие в мероприятиях по предотвращению реализации фальсифицированной и контрафактной продукции.</p>	
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации			
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1	<p>1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия. - участие в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия. 	36ч.
	ПК 3.2	<p>2. Планировать выполнение работ исполнителям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в составлении плана текущей работы подразделения - участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия). - изучение порядка осуществления перспективного планирования на предприятии - составление плана текущей работы исполнителей на определенный период и 	
	ПК 3.3	<p>3. Организовывать работу трудового коллектива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка схемы организационной структуры предприятия - изучение должностных инструкций работников 	

		<p>предприятия и определение роли и функций каждого работника в достижении уставных целей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение порядка определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы 	
	ПК 3.4	<p>4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение системы контроля на предприятии. - выявление внешних и внутренних субъектов контроля, - определение методов и способов проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действий руководства предприятия. - разработка вариантов оценки работы персонала предприятия за отчетный период. 	
	ПК 3.5	<p>5. Оформлять учетно-отчетную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли. - участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета 	
ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»			
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.1	Провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров.	72 ч
	ПК 1.1.	Провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров.	
	ПК 1.2.	Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)	

	ПК 1.3.	Проверка качества и количества продаваемых товаров, качество упаковки, правильность цен на товары и услуги (согласно сопроводительной и нормативной документации).	
	ПК 1.4.	Участие в документальном оформлении инвентаризации товарно-материальных ценностей.	
	ПК 2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации продовольственных товаров различных групп. 2. Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации непродовольственных товаров различных групп. 3. Изучение технологии идентификации товара с применением штриховых кодов, работы устройств для нанесения и считывания штриховых кодов (сканеры, контрольно-кассовые машины, электронные торговые весы и др.). 4. Знание требований к размещению штриховых кодов на товарах, таре, упаковках, этикетках, ярлыках и документах. 5. Знание требований к техническим средствам штрихового кодирования и методы их испытаний. 	
	ПК 3.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение расчета с покупателями. 2. Участие в мероприятиях по предотвращению фальсификации государственных денежных знаков. 3. Оформление документов по кассовой операция 	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие положения

Организация и проведение практики осуществляется на основании приказа по ВГУЭС, в котором определяется вид и сроки проведения практики, место прохождения практики, руководители практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения Колледжа сервиса и дизайна и профильной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание, которое имеет цель ознакомления студентов с приказом, сроками, порядком организации практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

- Руководитель практики:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (форма индивидуального задания для студента определяется программой практики);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику;

- создает необходимые условия для выполнения программы практики, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- взаимодействует с руководителем практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед практикой студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании;

- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;

Во время практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;

- ежедневно заполнять дневник практики;

- по окончании практики оформить в строгом соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы практики;

- сдать отчет по практике в установленные руководителем сроки.

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А)

- индивидуальный договор на практику, который заключается между Колледжем сервиса и дизайна и учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам.

- индивидуальное задание (Приложение Б)

К участию практики допускаются студенты: успешно завершившие обучения по основной образовательной программе СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

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

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

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

Практика завершается дифференцированным зачетом, к которому допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Дифференцированный зачет включает в себя защиту отчета по практике. Защита отчёта - в последний день практики. Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика по профилю специальности должна проходить в действующих предприятиях розничной или оптовой торговли. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении практики по профилю специальности должно отвечать требованиям, установленным для предприятий розничной и оптовой торговли в Российской Федерации. С предприятиями-базами практики заключаются договоры на проведение практики студентов

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вилкова, Светлана Архиповна.
Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров: учебно-практ. пособие / под ред. С. А. Вилковой. - М. : Дашков и К°, 2013.
2. Дубровин, И. А. Организация производства на предприятии торговли: учеб. пособие / И. А. Дубровин. - М. : КНОРУС, 2017.
3. Замедлина Е.А. Товароведение и экспертиза товаров / Е. А. Замедлина. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016.

4. Зонова, Л. Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учеб. пособие / Л. Н. Зонова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова. - М. : Дашков и К, 2016.
5. Куликова, Н. Р. Управление ассортиментом товаров: учеб. пособие. / Н. Р. Куликова и др.. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016.
6. Магомедов, Ш. Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: учебник для / Ш. Ш. Магомедов. - М. : Дашков и К°, 2017.
7. Новицкий, Н. И. Организация производства: учеб. пособие / под ред. Н. И. Новицкого. - М. : КНОРУС, 2016.
8. Сысоева, С. В. Мерчандайзинг. Курс управления ассортиментом в рознице / С. В. Сысоева, Е. А. Бузукова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2015.

Интернет-ресурсы:

www.gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;
www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»; www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант; www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс;
www.retailer.ru -сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;
www.reteilerclub.ru - учебно-информационный проект Супер- розница

5 Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики в период посещение баз практики, консультирование студентов, беседы с руководителями практики от предприятий и по окончании практики - посредством анализа отчетных документов, представленных студентом вместе с отчетом по практике.

Результатом освоения практики является овладение профессиональными (ПК):

Коды формируемых компетенций	Результаты освоения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах	- 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;	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	- оформлять договоры с контрагентами; - контролировать их выполнение, в т. ч. поступление товаров в согласованном	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.

	<p>ассортименте по срокам, качеству, количеству;</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить закупку и реализацию товаров; - осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования - соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде; - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда 	
ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения; - соблюдать условия и сроки хранения товаров; - проводить инвентаризацию товаров; - рассчитывать товарные потери; - планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; 	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	<ul style="list-style-type: none"> - принимать товар по количеству и качеству; - предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; - готовить ответы на претензии покупателей; 	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	<ul style="list-style-type: none"> – Точность расшифровки маркировки товара и входящих в ее состав информационных знаки – Адекватность расшифровки маркировки товара и входящих в ее состав информационных знаков 	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснованность выбора номенклатуры показателей, необходимых для оценки качества; правильность определения их действительных значений и соответствия установленным требованиям – Соответствие порядка отбора пробы и выборки из товарных партий требованиям действующих стандартов – Полнота анализа при оценке качества различными методами (органолептически и инструментально) – Аргументированность решений при определении градации качества 	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 2.3 Выполнять	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность определения видов 	Экспертная оценка

задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	дефектов; – Аргументированность причин возникновения дефектов – Активность и результативность участия в экспертизе товаров	при выполнении работ по производственной практике.
ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	- Участие в планировании основных показателей деятельности организации; - Применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 3.2 Планировать выполнение работ исполнителям	- Планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников;	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива	- Организация работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	- Использование различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.);	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ПК 3.5 Оформлять учетно-отчетную документацию	- Оформление учетно-отчетной документации согласно принятой учетной политике организации; - Демонстрация навыка работы в программе «1С: Торговля и склад» при оформлении учетно-отчетной документации организации (подразделения).	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление точности, аккуратности, внимательности при экспертизе потребительских товаров	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определения рисков; - оценивание последствий принятых решений	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	- поиск и использование информации для эффективного	Экспертная оценка при выполнении работ

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития;	по производственной практике.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	-применение информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами коллектива (подчиненных)	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, самооценки успешности собственной деятельности	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике.

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

- дневник и отчет по практики в соответствии с содержанием индивидуального задания;
- аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

По итогам практики руководителями формируется аттестационный лист (Приложение Г), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся

профессиональных компетенций, а также характеристика (Приложение Д) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Дневник, 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. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Форма отчета по прохождению практики должна 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 практического опыта по конкретным видам работ. Рекомендации написания и оформления отчета прописаны в Приложении Ж, титульный лист (Приложение З).

Оформленный отчет и дневник представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования, наблюдений за самостоятельной работой практиканта, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, экспертного заключения по освоенным общим и профессиональным компетенциям в период практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец примерного оформления направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____ группа _____

Направляется для прохождения _____

(учебной практики/ производственной практики (по профилю специальности) / производственной практики
(преддипломной))

в _____

(город, организация / предприятие, отдел/подразделение)

Продолжительность практики с «____» _____ по «____» _____ в 201__
г.

Руководитель практики

от _____

учебного

заведения _____

фамилия, имя, отчество, должность _____

Телефон для контакта: _____

Эл. _____

почта: _____

Зам. директора по УПР _____

Контрольный отрывной талон к направлению (отправляется в колледж в 10-дневный срок) _____

Наименование предприятия _____

Сообщает, что студент _____

Прибыл к месту практики _____ 20__ г. и направлен в _____

в должности _____

_____ ученика, рабочего, дублера и т.д.

Руководитель практики от предприятия _____

_____ должность, ФИО, № телефона

Адрес (прописка) студента _____

_____ для студентов, выезжающих в другие населенные пункты

Адрес места работы _____

МП _____

Подпись руководителя _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____/Ф.И.О./
«___» _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____/Ф.И.О./
«___» _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (по профилю специальности)

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на _____ курсе, по специальности _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики (по профилю специальности):

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.01 Управление ассортиментом товаров	72
1.	Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда	
2.	Принять участие в закупке товаров (оформлять договоры с контрагентами, принимать товар по количеству и качеству, предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств)	
	Принять участие в инвентаризации товаров и тары в магазине	
4.	Принять участие в расчёте товарных потерь и их списании	
5.	Планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь	
6.	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования	
7.	Ознакомиться со структурой и объемом продаж по конкретной группе товаров в данном торговом предприятии.	
8.	Расчитать показатели ассортимента товара (широта, полнота и т.д.)	
9.	Разработать анкету для изучения покупательского спроса и изучить потребительский спрос на конкретную группу товаров	
10.	Проанализировать факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров	
7.	Составить отчет о выполненной работе на практике по профилю специальности	
8.	Оформить дневник	
9.	Представить характеристику с предприятия	

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ _____ /Ф.И.О./

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(по профилю специальности)

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на _____ курсе, по специальности _____
в объеме _____ часов
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики (по профилю специальности):

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	36
1.	Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации потребительских товаров на примере одной группы товаров (по выбору)	
2.	Оценка качества товаров на предприятии на примере одной группы товаров (по выбору)	
3.	Диагностирование дефектов товаров на примере одной группы товаров (по выбору)	
4.	Экспертиза потребительских товаров на примере одной группы товаров (по выбору)	
5.	Документальное оформление результатов экспертиз и испытаний товаров на примере одной группы товаров (по выбору)	
6.	Участие в мероприятиях по предотвращению реализации фальсифицированной и контрафактной продукции товаров на предприятии на примере одной группы товаров (по выбору)	
7.	Составить отчет о выполненной работе на практике по профилю специальности	
8.	Оформить дневник	
9.	Представить характеристику с предприятия	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ _____ /Ф.И.О./

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(по профилю специальности)

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на _____ курсе, по специальности _____

в объеме _____ часов

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики (по профилю специальности):

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.03 Организация работ в подразделении организации	36
1.	Дать общую характеристику предприятия: тип, форма собственности. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание	
2.	Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия	
3.	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии	
4.	Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период	
5.	Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия	
6.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета	
7.	Составить отчет о выполненной работе на практике по профилю специальности	
8.	Оформить дневник	
9.	Представить характеристику с предприятия	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ _____ /Ф.И.О.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

_____/О.Ю.Хрипунова/

« ____ » _____ 20

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____/О.В.Дубровина/

« ____ » _____ 20

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающ аяся на 2 курсе, по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров.

по ПМ 04 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»

в объеме 72 часов

в период с «__» __ 20 г. по «__» __ 20 г.

в организации Колледж сервиса и дизайна, г. Владивосток, ул.Добровольского,20

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ 04 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	72
1	Дать характеристику предприятия. Охрана труда и техника безопасности.	6
2	Организация рабочего места кассира торгового зала.	6
3	Эксплуатация контрольно-кассовой техники, соблюдая обязанности кассира торгового зала.	6
4	Выполнить расчётные операции с покупателями с использованием различных методов, распознать платёжеспособность государственных денежных знаков.	6
5	Оформить заключительные операции при работе на ККТ, заполнить журнал кассира- операциониста и определить торговую выручку.	6
6	Принять участие в подготовке денежной наличности для передачи инкассаторам и оформление соответствующей документации.	6
7	Отработать навыки документального оформления кассовых операций (по заполнению РКО, ПКО).	6
8	Отработать навыки документального оформления кассовых операций (по заполнению кассового отчёта).	6
9	Научиться осуществлять приёмку товаров по основным идентифицирующим признакам, согласно сопроводительных документов.	6
10	Отработать навыки по выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании и по оформлению ценников.	6
11	Принять участие в проведении инвентаризации товарно- материальных ценностей, выявление её результатов, согласно документального оформления.	6
12	Защита отчёта по производственной практике.	6
	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:	
	Дневник о прохождении производственной практики, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ОУ _____

/Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с « _____ » по « _____ »

Инструктаж на рабочем месте « _____ » _____ 20_ г _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	<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. В начале 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 проделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 01 «Управление ассортиментом товаров» в объеме 72 часа в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда	
Принять участие в закупке товаров (оформлять договоры с контрагентами, принимать товар по количеству и качеству, предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств)	
Принять участие в инвентаризации товаров и тары в магазине	
Принять участие в расчёте товарных потерь и их списании	
Планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь	
Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования	
Ознакомиться со структурой и объемом продаж по конкретной группе товаров в данном торговом предприятии.	
Рассчитать показатели ассортимента товара (широта, полнота и т.д.)	
Разработать анкету для изучения покупательского спроса и изучить потребительский спрос на конкретную группу товаров	
Проанализировать факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

За период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся (ая) приобрел(а) практический опыт, а также сформировал (а) общие и профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции:

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

Общие 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.

Дата _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

Подпись руководителя практики от ОУ _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка)

_____ *Фамилия Имя Отчество*

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров»
в объеме 36 часов в период
с _____ 20 г. по _____ 20 г.
в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1 Проведение ассортиментной, квалитметрической и информационной идентификации продовольственных товаров различных групп	
2 Участие в проведение приемки товаров по качеству	
3 Оценка качества продовольственных товаров	
4 Проведение ассортиментной, квалитметрической и информационной идентификации непродовольственных товаров различных групп	
5 Оценка качества непродовольственных товаров	
6 Выполнение задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

За период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся (аяся) приобрел(а) практический опыт, а также сформировал (а) общие и профессиональные компетенций:

Профессиональные компетенции:

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.

Общие 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.

Дата _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

Подпись руководителя практики от ОУ _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 03 «Организация работ в подразделении организации»

в объеме 36 часов в период

с _____ 20 г. по _____ 20 г.

в _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Дать общую характеристику предприятия: тип, форма собственности. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание	
Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия	
Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии	
Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период	
Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия	
Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

За период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся (аяся) приобрел(а) практический опыт, а также сформировал (а) общие и профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции:

- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию

Общие 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.

Итоговая оценка _____

Дата _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ (А.В.Павелко)

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

М.П.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____
 обучающаяся на 2 курсе по специальности 38.02.05 Товароведение
 и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошла
 производственную _____ практику (по профилю специальности) по ПМ. 04 Выполнение
 работ по профессии _____ рабочего «Кассир торгового
зала»
 в объеме 72 часов в период
 с « » 20 г. по « » июня 20 г.
 в _____ Колледже сервиса и дизайна ВГУЭС,
ул.Добровольского,20

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Выявить потребность в товаре продовольственной и непродовольственной группы (спрос)	
Организация работы с поставщиками и соблюдение договорных обязательств	
Проведение идентификации потребительских товаров, отработка технологии идентификации товара с применением штриховых кодов, расшифровка маркировки товара, входящие в ее состав информационных знаков.	
Научиться осуществлять приёмку по количеству и качеству по основным идентифицирующим признакам, согласно сопроводительных документов .Отработка навыков по выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании и оформлению ценников и ярлыков.	
Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчётных операций с покупателями, выполняя обязанности кассира торгового зал. Отработать навыки документального оформления кассовых документов	
Принять участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, выявление её результатов, согласно документального оформления.	
Соблюдение этических принципов предотвращения конфликтов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время
учебной практики

За период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся(аяся) приобрёл(а) практический опыт, а также сформировал(а) общие и профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции:

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 3.5 Оформлять учётно-отчётную документацию

Общие 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.

Дата _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от организации _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

Образец примерного оформления характеристики деятельности студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики
(по профилю специальности) практики

Студент _____

(*ФИО студента*)

№ курса/группы

проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

на _____

название предприятия

в подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной 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 _____

За время производственной практики (по профилю специальности) студент показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности _____.

Результат практики: _____

Программа практики выполнена успешно в полном объеме /программа практики выполнена не в полном объеме/ программа практики не выполнена

Руководитель практики от предприятия, организации _____ / _____ /
(*Ф.И.О.*) (*подпись*)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Рекомендации оформления отчета практики

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;
 - 8.1. Содержание;
 - 8.2. Введение;
 - 8.3. Основная часть;
 - 8.4. Заключение;
 - 8.5. Список использованных источников;
 - 8.6. 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 3)

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. Сформулировать 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 практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления титульного листа отчета практики

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

ПМ. 0Х «указать название модуля»

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент группы _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике (по профилю специальности)

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Форма обучения :очная

Владивосток 2018

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. № 835, основной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик(и): Мясникова О.В., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Павелко А.В., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС,
Хрипунова О.Ю., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «14» 05 2017 г.

Председатель ЦМК  И.О. Фамилия
подпись

Согласовано:

Е.Н.Андрианова, ведущий государственный эксперт ФБУ «Приморская лаборатория судебной экспертизы» Министерства юстиции РФ

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практике (по профилю специальности) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – защита отчета по практике (собеседование).

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

1- в соответствии с рабочей программой практики

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Результат освоения
Управление ассортиментом товаров	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
Организация и проведение экспертизы и оценки качества 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.
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1.	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
	ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителям
	ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
	ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
	ПК 3.5.	Оформлять учетно-отчетную документацию
Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»	ПК 1.1.	Выявлять потребность в товарах.
	ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
	ПК 3.5	Оформлять учётно-отчётную документацию (кассира-контролера)

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров			
П1	Ознакомление с торговым предприятием и отделом. Изучение должностных инструкций. Изучение ассортиментной политики торгового предприятия.	Отчет по практике по ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П2	Изучение покупательского спроса.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П3	Работа по заказам товаров у поставщиков и рекламациям. Работа с сопроводительной документацией.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П4	Изучение правил приемки товаров от поставщиков	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П5	Работа по контролю качества товаров и сроков хранения товаров в торговом зале.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П6	Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса магазина, отдела (секции). Изучение обеспечения качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П7	Работа по изучению инструкций по эксплуатации торгово-технологического оборудования. Эксплуатация торгово-технологического оборудования.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
П8	Ознакомление с организацией проведения инвентаризации торгового предприятия	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У1	Определение ассортимента, классификация ассортимента.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У2	Формирование ассортимента товаров, закупочная стратегия, управление товарными запасами.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У3	Овладение методикой проведения опросов потребителей по выявлению потребностей. Анализ результатов опроса. Умение применять методы формирования и стимулирования спроса.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У4	Описание расчетов показателей ассортимента: полноты, широты, новизны, глубины, структуры, устойчивости. Анализ ассортиментной политики розничных торговых организаций.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>

Ко д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
У5	Оформление договора о поставках товаров.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У6	Составление ответов на претензии покупателей.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У7	Применение технологий закупки и реализации товаров.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У8	Применение технологий хранения товаров разных товарных групп.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У9	Овладение методикой проведения расчетов товарных потерь.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У1 0	Составление графиков завоза товаров. Составление плана мероприятий по сокращению товарных потерь.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У1 1	Определение выполнения санитарно- эпидемиологических требования к организациям продовольственной торговли.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У1 2	Определение выполнения требований техники безопасности и охраны труда.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
31	Описание товароведных характеристик товара: ассортиментных, качественных, количественных.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
32	Описание основных положений договоров с поставщиками и потребителями.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
33	Формулирование основных процессов товародвижения, путей их оптимизации.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
34	Описание форм документального сопровождения товародвижения (товарно- транспортных накладных, счетов-фактур).	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
35	Установление основных положений инструкций по приемке товаров П-6 и П-7.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
36	Описание методов размещения товаров на хранение.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
371	Описание условий и сроков транспортирования и размещения товаров на хранение.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
38	Анализ мероприятий по предупреждению повреждения и порчи товаров в сетевых магазинах г.Сосновый Бор.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
39	Описание правил эксплуатации торгово-технологического оборудования;	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
310	Формулирование основных положений СанПиН.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
311	Организация рабочих мест с соблюдением правил электробезопасности и оказание первой помощи при поражении электротоком.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров			
П1	Определение идентификации товаров однородных групп определенного класса;	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У1	Расшифровка маркировки товара и входящие в ее состав информационные знаки	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
31	Виды, формы и средства информации о товарах;	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
32	Правила маркировки товаров	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
ПО 2	Выполнение работы по оценке качества товаров	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У2	Выбор номенклатуры показателей, необходимых для оценки качества;	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У3	Определение действительных значений показателей, необходимых для оценки качества и соответствия установленным требованиям	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У4	Отбор пробы и выборки из товарных партий	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У5	Оценка качества различными методами (органолептически и инструментально)	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У6	Определение градации качества товаров	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У7	Оценка качества тары и упаковки	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
33	Факторы, обеспечивающие качество, оценку качества товаров	Отчет по практике	<i>Задание на практику</i>

Код д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
		ПМ.02	
34	Требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
34	Правила отбора проб и выборок из товарных партий	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
35	Органолептические и инструментальные методы оценки качества	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
36	Градация качества товаров	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
37	Требования к таре и упаковке	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
ПО 3	Диагностирования дефектов; участия в экспертизе товаров	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У8	Диагностика дефектов товаров по внешним признакам;	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
У9	Определение причины возникновения дефектов;	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
38	Виды дефектов	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
39	Причины возникновения дефектов	Отчет по практике ПМ.02	<i>Задание на практику</i>
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации			
П1	оценки эффективности деятельности подразделения организации;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
У5	рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
36	функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
312	методики расчета экономических показателей;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
П2	планирования работы подразделения;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>

Ко д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
У2	учитывать особенности менеджмента в торговле;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
31	сущность и характерные черты современного менеджмента;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
32	внешнюю и внутреннюю среду организации;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
35	управленческий цикл;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
П3	принятия управленческих решений;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
У1	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
33	стили управления, виды коммуникации;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
34	принципы делового общения в коллективе;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
37	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
38	систему методов управления;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
39	процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
313	основные приемы организации работы исполнителей;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
У6	организовать работу коллектива исполнителей;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
310	порядок оформления табеля учета рабочего времени;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
311	методику расчета заработной платы;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
У3	вести табель учета рабочего времени работников;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
У4	рассчитывать заработную плату;	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
314	формы документов, порядок их заполнения.	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
ПМ 0.4 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»			
32	Соблюдение порядка ведения кассовых операций Соблюдение порядка расчетов с организациями и физическими лицами	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
35	Соблюдение правил работы с денежными средствами Соблюдение правил работы с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
ПЗ	Выявление умений организовывать приёмку товаров по качеству; Правильность проведения органолептической оценки качества сырья и продукции в соответствии с требованиями к качеству; Выявление умений организовывать приёмку товаров по количеству Умение проанализировать состояние упаковки и наличия маркировки различных видов товаров	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
У1	Точность и скорость составления кассовых документов Соблюдение порядка ведения кассовой книги Качество заполнения кассовой книги Соблюдение порядка обработки кассовых отчетов	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
33	Верность применения форм и методов материальной ответственности; Грамотность заполнения товаросопроводительных документов; Точность учета движения ценностей в торговом предприятии; Соответствие проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом минфина РФ от 13 июля 1995 года № 49 Контроль за сохранность материальных ценностей;	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
34	- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. - проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
37	<ul style="list-style-type: none"> - систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом; - структурирование объема работы и выделение приоритетов; - грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач; - осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов; - анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач; - адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
38	<ul style="list-style-type: none"> - признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий; - расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
39	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование разнообразных источников информации; - грамотное определение типа и формы необходимой информации; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате; - определение степени достоверности и актуальности информации; - извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации; - упрощение подачи информации для ясности понимания и представления 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
313	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; - правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; - правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; - эффективное применение методов и 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
	средств защиты информации		
У6	<ul style="list-style-type: none"> - положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; - передача информации, идей и опыта членам команды; - использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; - формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; - регулярное представление обратной связи членам команды; - демонстрация навыков эффективного общения 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
310	<ul style="list-style-type: none"> - грамотная постановка целей; - точное установление критериев успеха и оценки деятельности; - гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; - обеспечение выполнения поставленных задач; - демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; - демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений; - демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
311	<ul style="list-style-type: none"> - способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; - эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; - разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
У3	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу кассовой отчетности; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы; - проявление готовности к освоению 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
	новых технологий в профессиональной деятельности.		
У4	Соблюдение порядка ведения кассовых операций Соблюдение порядка расчетов с организациями и физическими лицами	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
314	Соблюдение правил работы с денежными средствами Соблюдение правил работы с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
	Выявление умений организовывать приёмку товаров по качеству; Правильность проведения органолептической оценки качества сырья и продукции в соответствии с требованиями к качеству; Выявление умений организовывать приёмку товаров по количеству Умение проанализировать состояние упаковки и наличия маркировки различных видов товаров	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
32	Точность и скорость составления кассовых документов Соблюдение порядка ведения кассовой книги Качество заполнения кассовой книги Соблюдение порядка обработки кассовых отчетов	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
35	Верность применения форм и методов материальной ответственности; Грамотность заполнения товаросопроводительных документов; Точность учета движения ценностей в торговом предприятии; Соответствие проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом минфина РФ от 13 июля 1995 года № 49 Контроль за сохранность материальных ценностей;	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
ПЗ	- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. - проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
У1	- систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом;	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
	<ul style="list-style-type: none"> - структурирование объема работы и выделение приоритетов; - грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач; - осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов; - анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач; - адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. 		
33	<ul style="list-style-type: none"> - признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий; - расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
34	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование разнообразных источников информации; - грамотное определение типа и формы необходимой информации; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате; - определение степени достоверности и актуальности информации; - извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации; - упрощение подачи информации для ясности понимания и представления 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
37	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; - правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; - правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; - эффективное применение методов и средств защиты информации 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
38	<ul style="list-style-type: none"> - положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; 	Отчет по практике	<i>Задание на практику</i>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
	<ul style="list-style-type: none"> - передача информации, идей и опыта членам команды; - использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общеконандной работе; - формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; - регулярное представление обратной связь членам команды; - демонстрация навыков эффективного общения 	ПМ.04	
39	<ul style="list-style-type: none"> - грамотная постановка целей; - точное установление критериев успеха и оценки деятельности; - гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; - обеспечение выполнения поставленных задач; - демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; - демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений; - демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
313	<ul style="list-style-type: none"> - способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; - эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; - разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
У6	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу кассовой отчетности; - отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы; - проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
310	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Отчет по практике	<i>Задание на практику</i>

Код д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
	Соблюдение порядка расчетов с организациями и физическими лицами	ПМ.04	
311	Соблюдение правил работы с денежными средствами Соблюдение правил работы с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

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 ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочное средство – собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

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.

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуто чной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
--	--

«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Примеры заданий на практику:

Образец индивидуального задания на практику

ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности
2. Эксплуатация торгово-технологического оборудования. Подготовка товаров к продаже, размещение товаров в торговом зале.
3. Участие в работе с поставщиками и потребителями. Составление заявок на

- поставку товаров.
4. Ознакомление с порядком контроля условий и сроков хранения и транспортирования товаров в магазине.
 5. Ознакомление с работой материально ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.
 6. Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия

ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

- Проведение ассортиментной, квалиметрической и информационной идентификации потребительских товаров на примере одной группы товаров (по выбору)
- Оценка качества товаров на предприятии на примере одной группы товаров (по выбору)
- Диагностирование дефектов товаров на примере одной группы товаров (по выбору)
- Экспертиза потребительских товаров на примере одной группы товаров (по выбору)
- Документальное оформление результатов экспертиз и испытаний товаров на примере одной группы товаров (по выбору)
- Участие в мероприятиях по предотвращению реализации фальсифицированной и контрафактной продукции товаров на предприятии на примере одной группы товаров (по выбору)
- Составить отчет о выполненной работе на практике по профилю специальности
- Оформить дневник

Представить характеристику с предприятия

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности
2. Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия
3. Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения.
4. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии.
5. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.
6. Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.
7. Изучить систему контроля на предприятии.
8. Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли
9. Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику

ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего Кассир торгового зала

1. Ознакомится с инструктажами по охране труда, электро- и пожарной безопасности на предприятии торговли
2. Проанализировать документы, регулирующие отношения в торговле:

- законодательные акты, регулирующие отношения торговле; нормативные документы, регламентирующие приемку товаров по количеству и качеству; материальная ответственность работников торговых предприятий.
3. Проанализировать Федеральный закон «О защите прав потребителей». Ответственность изготовителя, исполнителя, продавца. Государственная и общественная защита прав потребителей. Органы контроля.
 4. (официальный сайт «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>)
 5. Проанализировать вопросы трудового законодательства: Трудовой кодекс: порядок приема на работу, трудовой договор, общие основания прекращения трудовых отношений; правовое регулирование дисциплины труда. Основание прекращения трудового договора по инициативе работника, работодателя. Дисциплинарная ответственность.
 6. (официальный сайт «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>)
 7. Проанализировать правовые аспекты контрольно-кассовых машин: Закон Российской Федерации “О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением” Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением” (утв. 30 авг. 1993 г.).
 8. Государственная налоговая служба Российской Федерации, ее функции. Порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговых органах, продажи, технического обслуживания и ремонта (регламентирующие документы) Государственный реестр контрольно-кассовых машин, используемых на территории Российской Федерации.
 9. Ознакомится с психологией общения в системе «Работник торговли-покупатель» (особенности коллективов предприятий торговли, понятие об этике, основные этические правила, соблюдение этикета в процессе обслуживания покупателей, формулы речевого этикета работников торговли)
 10. Ознакомление с организацией рабочего места кассира торгового зала. Прием и сдача рабочего места кассира.
 11. Ознакомление с информацией о правилах работы на ККМ, правилами расчета, о новых товарах, дополнительных услугах. Проверка исправности ККМ, заправка контрольной и чековой ленты, запись показаний счетчиков.
 12. Правила работы на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторов.
 13. Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины, заправка ее контрольной и чековой лентами, запись показаний счётчиков, перевод нумератора на нули.
 14. Уход за контрольно-кассовой техникой, устранение мелких неисправностей. Техника безопасности при работе на ККТ. Машина для счета денег. Прибор для проверки подлинности банкнот. Принцип работы, правила эксплуатации.
 15. Ознакомится с процедурой контроля своевременного пополнения ассортимента товаров в торговом зале, их сохранности, выкладки на торговотехнологическом оборудовании, исправности и правильности эксплуатации контрольно-кассовой машины.
 16. Ознакомление с приёмкой товара по количеству, качеству и комплектности, проверкой цены, подготовкой товаров к продаже: распаковка, осмотр внешнего вида, протирка, комплектование и раскладка товаров по группам,

- видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.
17. Расчет с покупателями за товары и услуги: порядок подсчета стоимости покупки, получение денег, пробивание чека, выдача сдачи, погашение чека.
 18. Оформление накладной при приёмке товаров по количеству.
 19. Описать классификацию торговой наценки, методику расчёта НДС. Оформление счёт-фактуры и расчёт суммы с НДС и торговой наценкой.
 20. Рассмотрение мероприятий по сохранности товарно-материальных ценностей.
 21. Ознакомление с процедурой заполнения и прикрепление ярлыков цен.
 22. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке. Уборка нереализованных товаров и тары.

5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:

1. Товарные потери. Виды и разновидности. Количественные потери: разновидности, причины возникновения, порядок списания.
2. Условия хранения хлеба. Перечислите вещества, замедляющие черствение.
3. Назовите ассортимент меховой верхней одежды. При каких условиях происходит хранение меха?
4. Требования к путям эвакуации из помещений.
5. Масло сливочное: сырье, пищевая ценность, ассортимент, показатели качества, недопустимые дефекты, хранение.
6. Средства продвижения товаров: уровни, широта и возможности каналов распространения.
7. Пушно-меховые изделия: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
8. Молоко и сливки: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
9. Резиновая обувь: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
10. Свежие плоды: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
11. Варенье, повидло, джем, цукаты: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
12. Декоративная косметика: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
13. Мясо охлажденное и мороженое: требования действующих стандартов к качеству; градации качества; требования к таре и упаковке
14. Продавец киоска продал потребителю шампунь «Крапива» без применения контрольно-кассовой машины. Какое нарушение допустил продавец при обслуживании потребителя? Какова при этом ответственность продавца? Ответ обоснуйте. Можно ли за это нарушение оштрафовать магазин и его директора?
15. Безвозмездное устранение недостатков при покупке холодильника возможно, т.к. данное право предусмотрено Законом РФ «О защите прав потребителя» при условии доказательств произведенного брака только после эксплуатации.
16. Что такое мотивация труда и каковы ее критерии?
17. Какова структура розничной торговой сети РФ?
18. Назовите виды розничной торговой сети.
19. Как классифицируются предприятия розничной торговой сети?
20. Расскажите о технологии розничной продажи товаров.
21. Назовите Классификацию контрольно-кассовых машин.