

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПМ.01 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ ТОВАРОВ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника:

Товаровед-эксперт

Казань 2019

Программа учебной практики (для 2019 года набора) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г., № 835.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания Казанского кооперативного института (филиала) от 06.03.2019, протокол №7

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019 протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	9
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Учебная практика по ПМ 01 «Управление ассортиментом товаров» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- производить закупку и реализацию товаров;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- соблюдать условия и сроки хранения товаров;
- рассчитывать товарные потери;

- планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

знать:

- ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
- товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;
- виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;
- технологические процессы товародвижения;
- формы документального сопровождения товародвижения;
- правила приемки товаров;
- способы размещения товаров на складах и в магазинах;
- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
- классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;
- требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
- нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила);
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- причины возникновения и профилактики производственного травматизма;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом).

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 72 часа. Общая продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов 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):

ПК	Наименование результатов практики
ПК1.1.	Выявлять потребность в товарах.
ПК1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.
ПК1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1, ОК 5	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	Организация практики	2
ОК 1, ОК 3, ОК 8	-Инструктаж о прохождении учебной практики. - закрепление рабочего места, -ознакомление с трудовым распорядком организации. - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Подготовительный этап	2
ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.4	Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным,	Тема 1. Приемка товаров по количеству	10

	<p>указанным в товаросопроводительных документах (ТСД), путём взвешивания или отмера, или пересчёта (для штучных или фасованных товаров).</p> <p>Проверка соответствия данных указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров).</p> <p>Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца.</p> <p>Участие в оформлении актов на недостачу товаров.</p>		
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3</p>	<p>Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями).</p> <p>Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов.</p> <p>Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой.</p> <p>Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести) в неповреждённой и повреждённой упаковке (отдельно).</p> <p>Проверка соответствия градаций качества (сорт, классу качества, номера, марки) данным, указанным в ТСД и на маркировке.</p> <p>Участие в составлении актов на недоброкачественные товары.</p> <p>Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров.</p> <p>Отказ от приёмки товаров с просроченными сроками годности.</p>	<p>Тема 2 . Приёмка товаров по качеству.</p>	<p>10</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3,</p>	<p>Размещение товаров на хранение в складе магазина. Ознакомление с правилами и способами размещения в складе. Определение высоты размещения, наличия проходов, расстояний от стен и охлаждающих приборов.</p> <p>Размещение товаров на рабочем месте продавца. Ознакомление с выкладкой товаров в торговом зале магазина самообслуживания и на прилавках при традиционной форме обслуживания.</p>	<p>Тема 3. Размещение товаров</p>	<p>8</p>
<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1</p>	<p>Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ). Визуальный осмотр рабочего места и ККТ. Подготовка рабочего места к работе.</p> <p>Получение в главной кассе ключа от ККТ, разменной монеты, чековой и контрольной лент. Заправка чековой и контрольной лент и включение ККТ в сеть. Проверка работоспособности ККТ.</p>	<p>Тема 4. Подготовка ККТ к работе</p>	<p>8</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2,</p>	<p>Выполнение необходимых операций на ККТ.</p> <p>Сканирование штрих-кодов на товарах.</p> <p>Соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации ККТ.</p> <p>Соблюдение установленных правил</p>	<p>Тема 5. Работа на ККТ</p>	<p>8</p>

	эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчётов с покупателями. Обеспечение исправности ККТ в течении рабочего дня. Устранение незначительных неисправностей. Получение от покупателей денег за реализуемый товар. Определение платёжеспособности купюр по внешнему виду и с помощью детектора купюр. Расчёт с покупателями по платёжным картам. Выдача сдачи.		
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Сбор и подсчёт дневной выручки. Составление покупной описи. Оформление контрольной ленты в конце дня. Сверка суммы выручки с показаниями счетчика ККТ. Отключение ККТ. Сдача выручки, ключа и контрольной ленты. Уборка рабочего места. Составление кассового отчёта.	Тема 6. Завершение работы на ККТ	8
ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Эксплуатация весоизмерительного оборудования. Ознакомление с весоизмерительным оборудованием в магазине. Составление перечня этого оборудования. Проверка наличия на весах поверочных клейм и определение по ним и свидетельствам о поверке межповерочного оборудования. Подготовка весоизмерительного оборудования к работе. Проверка правильности показаний весов. Взвешивание реализуемых товаров. Проверка достоверности информации на фасованных товарах путём перевешивания не менее 10 штучных экземпляров.	Тема 7. Работа на весоизмерительном оборудовании	8
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2	Ознакомление с фасовочным оборудованием в магазине и составление перечня такого оборудования. Ознакомление с правилами его эксплуатации по эксплуатационным документам. Проверка правильности работы фасовочного оборудования. Осуществление работы на фасовочном оборудовании. Маркирование фасованных товаров. Проверка правильности взвешивания и фасования товаров на поверенных весах.	Тема 8. Работа на фасовочном оборудовании.	8
		Всего	72 часа

Производственное (индивидуальное) задание на период учебной практики

1. Изучить процесс приемки товаров по количеству.
2. Изучить процесс приёмки товаров по качеству.
3. Рассмотреть и проанализировать размещение товаров на торговом предприятии.
4. Ознакомиться с процессом работы на ККТ.
7. Изучить процесс работы на весоизмерительном оборудовании
8. Изучить особенности работы на фасовочном оборудовании.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Руководитель практики от образовательного учреждения проводит общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. Принимает отчет по практике.

Руководитель практики от организации проводит инструктаж о прохождении учебной практики, закрепляет рабочее место, знакомит с трудовым распорядком организации, согласовывает план-график прохождения практики и его. Также проводит инструктаж о техники безопасности и пожарной безопасности

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *лаборатория товароведения и экспертизы непродовольственных товаров.*

Оборудование лаборатории:

Стандартная учебная мебель:

Столы аудиторные двухместные;

Стул стандарт;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра;

Шкафы комбинированные;

Стол тумба с мойкой из нержавеющей стали;

Стол преподавательский.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Образцы товаров в ассортименте (зубные щетки, зубная паста, крем и др), колбы, журналы, книги, папки;

Стенды ПРОФТЕХ «Ассортимент мехов»;

Стенды ПРОФТЕХ «Технология изготовления обуви».

Оборудование, технические средства обучения:

Линейки 1 м пластмассовые;

Метр складной.
Переносное мультимедийное оборудование.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300/1-1 (с измен. и дополн. от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.11.2006 № 193-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ)
2. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ФЗ-29 от 02.01.2000
3. «О техническом регулировании» ФЗ-184 от 27.12.02 с измен.и дополн. № 65-ФЗ от 01.05.2007
4. ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94 (с измен. от 1995,1996Ю 1998, 2000-2010 гг.)
5. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», № 54-ФЗ от 22.05.2003 (с измен.от 3.06, 17.07. 2009 г., 27.07.2010 г.)
6. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» № 123 от 22.07.2008
7. «Технический регламент «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков», утв. Постановлением Правительства РФ от 07.04.09 № 307
8. «Технический регламент на табачную продукцию», ФЗ от 22.12.08 № 268-ФЗ
9. «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей», ФЗ от 27.10.08 № 178-ФЗ
10. «Технический регламент на масложировую продукцию», ФЗ от 24.06.08 № 90-ФЗ
11. «Технический регламент на молоко и молочную продукцию», ФЗ от 12.06.08 № 88-ФЗ
12. Правила продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства РФ от 19.01.98 № 55 с измен.и дополн.)
13. Постановление «Об аттестации рабочих мест по условиям труда» № 12 от 14.03.1997
14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации» № 224 от 25.04.2003

15. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» № 51 от 18.12.1998

16. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» № 14 от 08.02.2000

17. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда» № 80 от 17.12.2002

18. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Порядок обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» № 1/29 от 13.01.2003

б) основная литература

1. Магомедов, Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ш.Ш.Магомедов. - М.: Дашков и К, 2016. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515759>

2. Магомедов Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ш.Ш. Магомедов.— М.: Дашков и К, 2016.— 176 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60629.html>

3. Голубенко, О.А. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Голубенко, В.П. Новопавловская, Т.С. Носова. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=497478>

4. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70874.html>

5. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=936039>

6. Товароведение однородных групп продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / под ред. Л.Г. Елисеевой.— М.: Дашков и К, 2017.— 930 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511978>

7. Товароведение однородных групп продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Л.Г. Елисеевой. — М. : Дашков и К, 2017. — 930 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60532.html>

8. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70874.html>

9. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=936039>

в) дополнительная литература

1. Дуборасова, Т.Ю. Категорийный менеджмент: управление ассортиментом, качеством товаров, мерчандайзингом и товарными запасами [Электронный ресурс]: монография / Т.Ю. Дуборасова, В.П. Коростелева. — Москва : Русайнс, 2017. — 158 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922301>

2. Тыщенко, Е.А. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров : парфюмерно-косметические товары [Электронный ресурс] / Е.А. Тыщенко, В.М. Позняковский, В.П. Ермакова. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 396 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510084>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Система тестирования INDIGO.
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

www.foodprom.ru. Официальный сайт издательства «Пищевая промышленность».

www.spros.ru. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос».

<http://www.znaytovar.ru> На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы и идентификации, обнаружения фальсификации товаров.

<http://www.falshivkam.net> На данном сайте представлено большое количество статей и иллюстраций к ним, посвященных способам фальсификации товаров, методам борьбы с ними. Описаны меры по защите товарных знаков, представлен обширный музей фальсифицированных товаров.

<http://www.codexalimentarius.net>. На сайте представлены международные стандарты качества и безопасности пищевых продуктов Комиссии ФАО/ВОЗ «Кодекс Алиментариус».

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от торговой организации, имеющим печать торговой организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам торговой работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист;
- 2 – Отчет о учебной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 - Календарный план;

- 4 - Дневник практиканта;
- 5 - Отзыв-характеристика.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане учебной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;

- анализ полученных результатов;
- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы торговой организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, межстрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности торговой организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от торговой организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать торговой организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1, ОК 5 ОК 1, ОК 3, ОК 8	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	<i>Основной этап</i>		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	Самостоятельная работа практиканта Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ПК1.1.	Выявлять потребность в товарах.	Верно и в полном объеме может выявлять потребность в товарах.	С незначительными замечаниями может выявлять потребность в товарах.	На базовом уровне, с ошибками может выявлять потребность в товарах.	Не может выявлять потребность в товарах.	5
ПК1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Верно и в полном объеме может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	С незначительными замечаниями может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Не может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	5
ПК1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.	Верно и в полном объеме может управлять товарными запасами и потоками	С незначительными замечаниями может управлять товарными запасами и потоками	На базовом уровне, с ошибками может управлять товарными запасами и потоками	Не может управлять товарными запасами и потоками	5
ПК1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Верно и в полном объеме может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	С незначительными замечаниями может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	На базовом уровне, с ошибками может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Не может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Верно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	С незначительными замечаниями понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	На базовом уровне, с ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	5

	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Верно и в полном объеме может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	С незначительными замечаниями может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Не может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Верно и в полном объеме может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	С незначительными замечаниями может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	На базовом уровне, с ошибками может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Не может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5

	и личностного развития.				личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Верно и в полном объеме владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	С незначительными замечаниями владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	На базовом уровне, с ошибками владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Не владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Не может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Верно и в полном объеме может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	С незначительными замечаниями может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	На базовом уровне, с ошибками может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Не может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и	Верно и в полном объеме может определять задачи профессионального и	С незначительными замечаниями может определять задачи профессионального и	На базовом уровне, с ошибками может определять задачи профессионального и	Не может определять задачи профессионального и	5

	и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5
					Всего	65

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 56 до 65 баллов	высокий
хорошо	от 46 до 55 баллов	средний
удовлетворительно	от 33 до 45 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 33	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

К собеседованию по итогам производственной практики:

1. Информация о товаросопроводительных документах (накладных, заборочных листах, отвесах).
2. Порядок проверки соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД), путём взвешивания или отмера, или пересчёта (для штучных или фасованных товаров).
3. Порядок проверки соответствия данных указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров).
4. Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца.
5. Порядок оформления актов на недостачу товаров.
6. ТСД по качеству (удостоверения о качестве, сертификаты или декларации о соответствии, санитарно-эпидемиологические заключения).
7. Порядок осмотра внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Порядок отбраковки товаров с нарушенной упаковкой.
8. Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести) в неповреждённой и повреждённой упаковке (отдельно).
9. Проверка соответствия градаций качества (сорт, классу качества, номера, марки) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Порядок составления актов на недоброкачественные товары.
10. Осуществление отказа от приёмки товаров с просроченными сроками годности.
11. Размещение товаров на хранение в складе магазина. Ознакомление с правилами и способами размещения в складе. Определение высоты размещения, наличия проходов, расстояний от стен и охлаждающих приборов.
12. Размещение товаров на рабочем месте продавца. Ознакомление с выкладкой товаров в торговом зале магазина самообслуживания и на прилавках при традиционной форме обслуживания.
13. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ).
14. Процесс выполнения необходимых операций на ККТ.
15. Подготовка весоизмерительного оборудования к работе.
16. Проверка правильности показаний весов.
17. Фасовочное оборудованием в магазине.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

(код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций	Уровень сформированности
--	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Студент _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. Руководитель практики
от института | |
| _____ | _____ |
| (должность) | (Ф.И.О.) |
| | (подпись) |
| 3. Руководитель практики
от предприятия, организации | |
| _____ | _____ |
| (должность) | (Ф.И.О.) |
| | (подпись) |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики от института (филиала)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

