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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров**

Базовая подготовка
Форма обучения очная

Владивосток 2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальному профессиональному образованию программы подготовки специалистов 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2012 № 835.

Разработана:

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

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

Рассмотрена на заседании ЦМК специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Протокол № 9 от «06.05» 2012 г.

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

Согласована:

Ведущий государственный судебный эксперт

ФБУ "Приморская лаборатория судебной экспертизы

Министерства юстиции РФ" г. Владивосток



Содержание

1	Основные положения программы учебной практики	4
2	Результаты практики	5
3	Структура и содержание практики	6
4	Условия организации и проведения практики	9
5	Контроль и оценка результатов практики	11
Приложение А	Образец оформления направления на практику	16
Приложения Б	Образец оформления индивидуального задания на практику	17
Приложение В	Образец примерного оформления дневника практики	19
Приложения Г	Образец оформления аттестационного листа	20
Приложение Д	Образец оформления характеристики деятельности студента	21
Приложение Ж	Рекомендации оформления отчета практики	22
Приложения З	Образец оформления титульного листа отчета практики	23

1. Основные положения программы учебной практики

1.1. Основные положения программы учебной практики

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

- управление ассортиментом товаров;
- организация работ в подразделении организации;
- выполнение работ по рабочей профессии– кассир торгового зала.

1.2 Цели и задачи учебной практики

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

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида 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: Организация работ в подразделении организации

Иметь практический опыт:

- планирования работы подразделения;
- планирования работы подразделения;
- принятия управленческих решений;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;

Уметь:

- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;

Знать:

- методики расчета экономических показателей;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- организовать работу коллектива исполнителей;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- стили управления, виды коммуникации; принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл; систему методов управления; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- основные приемы организации работы исполнителей; порядок оформления табеля учета рабочего времени; методику расчета заработной платы;
- 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 учебной 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 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 работ в подразделении и 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 рабочей профессии «Кассир торгового зала»	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 учетно-отчетную документацию (кассира-

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Результат освоения
		контролера)

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 форма проведения
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4	1 неделя, 36час	2 курс Концентрированная
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации	ОК 1-9 3.1-3.5	1 неделя, 36час	3 курс Концентрированная
ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир торгового зала»	ОК 1-9 ПК 1.1-14,ПК 2.1, ПК 3.5	1 неделя, 36час	2 курс Концентрированная
	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4,ПК 2.1, ПК 3.5	2 недели, 72час	2 курс Концентрированная

3.2 Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Коды компетенций	Виды работ	Количество часов
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.1.	1. Ознакомиться с характеристикой предприятия. 2. Изучить экономику района деятельности предприятия (месторасположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия).	36час/1
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.2.	1. Изучить источники поступления товаров и обосновать их выбор 2. Изучить порядок расчетов с поставщиками закупаемых товаров 3. Изучить порядок и принять участие в приемке товаров по количеству и качеству, привести 2-3 примера приемки по количеству и качеству с описанием хода приемки и ее результата 4. Провести идентификацию товаров по ассортиментной принадлежности (рассмотреть ассортиментную характеристику одной группы товаров)	
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.3.	1. Провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров. 2. Выявленные недостатки описать 3. Проанализировать хранение товаров, товарные потери и списание товаров	
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.4.	1. Ознакомиться с документальным оформлением приемки товаров от поставщиков 2. Рассчитать показатели ассортимента товаров: широта, глубина, новизна, устойчивость, рациональность. 3. Проанализировать хранение товаров, товарные потери и списание товаров	
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1	1. Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия. 2. Принять участие в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.	36/1
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.2	1. Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. 2. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. 3. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие. 4. Изучить Положение по оплате труда.	

Организация работ в подразделении организации	ПК 3.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание. 2. Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей. 3. Познакомиться с содержанием резюме бизнес-плана торгового предприятия. 4. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям. 	
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить систему контроля на предприятии. 2. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия. 	
Организация работ в подразделении организации	ПК 3.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли 	
Выполнение работ по рабочей профессии «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.	108/3
	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. Требования к размещению штриховых кодов на товарах, таре, упаковках, этикетках, ярлыках и документах. 5. Требования к техническим средствам штрихового кодирования и методы их испытаний. 	
	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. 	

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.
- 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/профессии по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров по ПМ 0.4 Выполнение работ по профессии рабочего «кассир торгового зала» реализуемой в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Учебная 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. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Э.А. Арустамов. – 4-е изд., стер. –М.: ИЦ «Академия», 2014. – 208 с.
2. Карташова Л.В. Управление ассортиментом товаров: в 2 ч. Ч.1: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, Л.АВ. Колесникова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 288 с.
3. Карташова Л.В. Управление ассортиментом товаров: в 2 ч. Ч.2: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, А.В. Колесникова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 304 с.
4. Моисеенко Н.С. Основы товароведения: учебник для студ. сред. проф. образования/ Н.С. Моисеенко. — М.: КНОРУС, 2018. - 414 с.
5. Памбухчиянц В.К. Организация коммерческой деятельности: Учебник/ В.К. Памбухчиянц. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. – 272с.
6. Бузукова Е.А. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом в рознице/ Под ред. С. Сысоевой. 2-е изд. – Спб.: Питер, 2015. – 416 с.
7. Дубровин, И. А. Организация производства на предприятии торговли: учеб. пособие / И. А. Дубровин. - М.: КНОРУС, 2017.
8. Новицкий, Н. И. Организация производства: учеб. пособие / под ред. Н. И. Новицкого. - М. : КНОРУС, 2016.
9. Экономика и организация производства: учеб. пособие / под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо ; рук. авт. кол. Ю.В. Вертакова. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 381 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. —Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/814430> (дата обращения: 20.12.2019)
10. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. – М.: ВЛАДОС, 2015
11. Голубкина, Т. С. Торговые вычисления: учебник / Т. С. Голубкина. - М. : Академия, 2014.
12. Кащенко, В. Ф. Торговое оборудование: учеб. пособие / В. Ф. Кащенко, Л. В. Кащенко. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2016
13. Никитченко, Л. И. Оборудование торговых предприятий. Рабочая тетрадь: учеб. пособие / Л. И. Никитченко. - М. : Академия, 2014

Дополнительные источники:

1. Закон РФ "О защите прав потребителей". Текст с изменениями и дополнениями на 2018 год от 01.05.2017 N 88-ФЗ, от 18.04.2018 N 81-ФЗ) Издательство – Москва
2. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.07.2016 N 290-ФЗ (последняя редакция)
3. Основы товароведения [Электронный ресурс]: пособие/ В.Е. Сыцко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального

образования (РИПО), 2015. — 264 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67702.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле): Учебник/ Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 456 с.
5. Организация производства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — М.: Юрайт, 2019. — 305 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437780> (дата обращения: 20.12.2019).
6. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — М.: Юрайт, 2019. — 191 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431088> (дата обращения: 20.12.2019).

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система znanium.com
2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>.
3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
4. Информационно-правовая система “Кодекс” - <http://www.kodeks.net>.
5. Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг&Логистика) - <http://www.ktr.itkor.ru>.
6. Роспотребнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://25.rosпотребнадзор.ru/>
7. www.torgrus.com сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;
8. www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»;

5. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителями практики в период посещения 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 учебной практики (приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.Выявлять потребность в товарах	- планирование и расчет необходимого ассортимента; - разработка мероприятий по выявлению необходимости количества продукции для предприятия;	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	описание каналов поставок и составление договоров о поставках; организация контроля за ходом поставки и расчет	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального

	штрафных санкций	практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 1.3.Управлять товарными запасами и потоками	<ul style="list-style-type: none"> - формирование товарных запасов, их роль при формировании ассортимента в торговле; - решение профессиональных задач по оформлению результатов приемки по количеству и качеству. - эксплуатировать и обслуживать используемое на складе и при транспортировании, погрузке-разгрузке товаров оборудование 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 1.4.Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	<ul style="list-style-type: none"> -оформление заявки и товарные накладные на поставку и реализацию товаров; - использовать современное техническое и программное обеспечение при оформлении документации 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 3.1.Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> -участие в планировании основных показателей деятельности организации; - применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 3.2.Планировать выполнение работ исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> - планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников; - оформление планов работы по установленной форме; - соответствие планов требованиям конкретности, достижимости. 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 3.3.Организовывать работу трудового коллектива.	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального

	- определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы и плановых заданий исполнителями;	практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
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.); - сопоставления результатов работы исполнителей с установленными стандартами деятельности и осуществление анализа и оценки работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших; - принятие управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
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).	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности	-расшифровка маркировки товара и входящие в ее состав информационных знаков; - проведение идентификации потребительских товаров.	Оценка деятельности студента в процессе учебной практики Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике отчет обучающегося.
ПК 3.5 Оформлять учётно-отчётную документацию	-определение подлинности денежных банкнот и монет; -виды расчётов, порядок расчетов с покупателями с использованием ККТ различных видов; -работа с сопроводительной нормативной документацией, оформление и заполнение её;	Оценка деятельности студента в процессе учебной практики Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике отчет обучающегося.

	-оформление покупной описи на сдачу денежной выручки старшему кассиру; -участие в инвентаризации и заполнение инвентаризационной описи.	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- объяснение социальной значимости профессии товароведа-эксперта; – проявление точности, аккуратности, внимательности при экспертизе потребительских товаров; - стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ОК.3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	□- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;

<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>☐- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p>
<p>ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>-эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; -положительные отзывы с учебной практики.</p>	<p>- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p>
<p>ОК.7 Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров</p>	<p>- демонстрация соблюдения правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и правилами продажи товаров</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p>
<p>ОК.8 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- соблюдение единых педагогических требований и внутреннего трудового распорядка на предприятиях, при прохождении учебной практики - прохождение воинской службы по контракту по полученной профессии</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p>
<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>-наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики.</p>	<p>-наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики;</p>

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

- дневник и отчет по практике 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 учебной 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 оформления направления на практику****НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____

На учебную практику _____

Продолжительность практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ в 202_ г.

Место прохождения практики _____

Зам. директора КСД ВГУЭС _____

фамилия, имя, отчество, должность

Руководитель практики

от учебного заведения _____

фамилия, имя, отчество, должность

Телефон для контакта:

Эл. почта:

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

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Наименование предприятия _____

Сообщает, что студент _____
 Прибыл к месту практики _____ 20__ г. и направлен
 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

Образец индивидуального задания на практику

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__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ / О.В.Дубровина/

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____

_____ *Фамилия Имя Отчество*

обучающийся (аяся) на ___ курсе, группа _____

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
 в объеме 36 часов

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

в организации Колледж сервиса и дизайна ВГУЭС

_____ *наименование организации*

Виды и объём работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
-------	------------	--------------

ПМ.01 Управление ассортиментом товаров 36 ч.		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности	6
2.	Эксплуатация торгово-технологического оборудования. Подготовка товаров к продаже, размещение товаров в торговом зале.	6
3.	Участие в работе с поставщиками и потребителями. Составление заявок на поставку товаров.	6
4.	Ознакомление с порядком контроля условий и сроков хранения и транспортирования товаров в магазине.	6
5.	Ознакомление с работой материально ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.	6
6.	Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	6

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__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____/ Ф.И.О./

« » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на _____ курсе, группа _____

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в объеме 36 часов

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

в организации Колледж сервиса и дизайна ВГУЭС

наименование организации

Виды и объём работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36 ч.		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности	2
2.	Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия	6

3.	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения.	4
4.	Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии.	4
5.	Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.	4
6.	Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	4
7.	Изучить систему контроля на предприятии.	4
8.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	4
9.	Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику	4

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__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ПР

_____/Ф.И.О./

«__» _____

20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент

(ка)

Фамилия Имя Отчество

обучающийся (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 108 часов

в период с «15» мая 2020 г. по «04» июня 2020 г.

в организации: Колледж сервиса и дизайна ВГУЭС, Добровольского, 20
наименование организации, юридический адрес

Виды и объём работ в период учебной практики:

п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии Кассир торгового зала	108

1.	Организация рабочего места кассира торгового зала в учебной мастерской. Рассмотрение правил внутреннего распорядка и соблюдение норм по охране труда и личной гигиены в процессе прохождения учебной практики.	6
2.	Описать соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления)	6
3.	Маркировка товаров, упаковка и хранение	6
4.	Рассмотреть манипуляционные знаки	6
5.	Изучить международные символы	6
6.	Описать виды товарно-сопроводительных документов	6
7.	Изучить реквизиты счёт-фактуры	6
8.	Оформление накладной	6
9.	НДС. Оформление счёт-фактуры и расчёт суммы с НДС	6
10.	Торговая наценка. Оформление счёт-фактуры и её расчёт	6
11.	Описать технологические операции по подготовке товаров к продаже.	
12.	Виды выкладки товаров на торгово-технологическом оборудовании и их реализация. Порядок оформления ценника.	6
13.	Подготовка к эксплуатации контрольно-кассовой техники и её эксплуатация с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности	6
14.	Выполнение расчетных операций с покупателями в течении дня (подсчёт стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи, чтение реквизитов чека)	6
15.	Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки в установленном порядке и оформление журнала кассира-операциониста.	6
16	Определение признаков подлинности банкнот	6
	Понятие и виды материальной ответственности	6
	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	6
	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:	
	Дневник о прохождении учебной практики	
	Отчет о прохождении учебной практики	
	Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	

Дата выдачи задания «__» _____ 2020 г.

Срок сдачи отчета по практике «__» _____ 2020 г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент(ка) _____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров по ПМ 0.0

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с «_____» по «_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 2020 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 сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец примерного оформления аттестационного листа МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка _____

Фамилия Имя Отчество

обучающаяся на _____ курсе

по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
успешно прошла учебную практику по ПМ.01 Управление ассортиментом товаров
в объеме 36 часов

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

в организации Колледж сервиса и дизайна ВГУЭС

наименование 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
Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма	

собственности, сфера деятельности	
Эксплуатация торгово-технологического оборудования. Подготовка товаров к продаже, размещение товаров в торговом зале.	
Участие в работе с поставщиками и потребителями. Составление заявок на поставку товаров.	
Ознакомление с порядком контроля условий и сроков хранения и транспортирования товаров в магазине.	
Ознакомление с работой материально ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.	
Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За период прохождения учебной практики обучающийся (аяся) сформировал умения, приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию общих и профессиональных компетенций:

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, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК.3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК.4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.7 Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров

ОК.8 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

Студентка _____
Фамилия Имя Отчество

обучающаяся на _____ курсе
 по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
 успешно прошла учебную практику по ПМ.03 Организация работ в подразделении
организации в объеме 36 часов
 в период с « »__20 г. по « »__ 20 г.
 в организации Колледж сервиса и дизайна ВГУЭС
наименование 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
Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности	
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 схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.	
Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	
Изучить систему контроля на предприятии.	
Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	
Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За период прохождения учебной практики обучающийся (аяся) сформировал умения, приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию общих и профессиональных компетенций:

- 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 учебную практику
по _____ ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового
зала» _____
в объеме 108 часов в период
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » июня 20 _____ г.
в _____ Колледже _____ сервиса _____ и _____ дизайна _____ ВГУЭС,
ул.Добровольского,20 _____
наименование 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
Рассмотреть организацию рабочего места кассира торгового зала и правила соблюдения внутреннего распорядка в процессе прохождения учебной практики.	

Рассмотрение формирования торгового ассортимента	
Ознакомление с организацией работы с поставщиками	
Изучить идентифицирующие признаки принимаемого товара (сорт, класс, артикул и другие градации) согласно нормативной и сопроводительной документации.	
Изучить технологические операции по подготовке товаров к продаже, виды выкладки, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	
Соблюдение правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчётных операций с покупателями. Изучить кассовые документы. Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков.	
Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей. Изучить порядок инвентаризации и порядок её оформления	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За период прохождения учебной практики обучающаяся сформировала умения, приобрела первоначальный практический опыт и подготовлена к формированию общих и профессиональных компетенций:

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

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении учебной 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 уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

Фамилию Имя практиканта

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

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

За время учебной практики студент сформировал умения, приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию общих и профессиональных компетенций 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. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015(п.4.9).

Обязательные элементы библиографического описания книги:

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

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

Минимальное количество источников - 5

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

Объём отчёта по 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

ПМ. 01 Управление ассортиментом товаров

период с « » по « » 2020 года

Студент группы СОВ-18 _____ Ф.И.О.
подпись

Организация:

Руководитель практики _____ Ф.И.О.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации
период с « » по « » 20 года

Студент группы С0ТВ-18 _____ А. Р. Зекунова
подпись

Организация: колледж Сервиса и Дизайна ВГУЭС

Руководитель практики _____ А. В. Павелко
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

ПМ 0.4 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир торгового зала»

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
учебной практике

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 учебной практике 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

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «14» 05 2018 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 учебной практики 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 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
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров			
П1	Ознакомление с торговым предприятием и отделом. Изучение должностных инструкций и 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>

Код д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
ПЗ	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>
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>

Код д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
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>
У10	Составление графиков завоза товаров. Составление плана мероприятий по сокращению товарных потерь.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У11	Определение выполнения санитарно-эпидемиологических требования к организациям продовольственной торговли.	Отчет по практике ПМ.01	<i>Задание на практику</i>
У12	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>
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>

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

Код д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
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>
314	формы документов, порядок их заполнения.	Отчет по практике ПМ.03	<i>Задание на практику</i>
ПМ 0.4 Выполнение работ по рабочей профессии «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>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
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>
37	- 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	- 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	- нахождение и использование разнообразных источников информации; - грамотное определение типа и формы необходимой информации; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы	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
	<p>формате;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение степени достоверности и актуальности информации; - извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации; - упрощение подачи информации для ясности понимания и представления 		
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 средств защиты информации 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
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 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

Код д резул ьтата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
	принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед		
311	- 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	- 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>
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>

Код д результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС ³
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; - 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>
33	- 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>
34	- нахождение и использование разнообразных источников информации; - грамотное определение типа и формы необходимой информации; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы	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
	<p>формате;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение степени достоверности и актуальности информации; - извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации; - упрощение подачи информации для ясности понимания и представления 		
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; - 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>
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 	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>

Код д резул тата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименован ие	Представление в ФОС ³
	принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед		
313	- 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	- 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 Соблюдение порядка расчетов с организациями и физическими лицами	Отчет по практике ПМ.04	<i>Задание на практику</i>
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 допускаются 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.

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

$$\text{О рез.} = 0,3 \times \text{Одоклад} + 0,3 \times \text{Оотчет} + 0,4 \times \text{Оотзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ($\geq 0,5 = 1$).

Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной 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

№ п/ п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров 36 ч.		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности	6
2.	Эксплуатация торгово-технологического оборудования. Подготовка товаров к продаже, размещение товаров в торговом зале.	6
3.	Участие в работе с поставщиками и потребителями. Составление заявок на поставку товаров.	6
4.	Ознакомление с порядком контроля условий и сроков хранения и транспортирования товаров в магазине.	6
5.	Ознакомление с работой материально ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.	6
6.	Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	6

№ п/ п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36 ч.		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Характеристика предприятия: тип, форма собственности, сфера деятельности	2
2.	Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия	6
3.	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения.	4
4.	Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии.	4
5.	Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание.	4
6.	Изучить должностные инструкции работников	4

	предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	
7.	Изучить систему контроля на предприятии.	4
8.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	4
9.	Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику	4

п/п	Виды работ	Кол-во часов
	ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии Кассир торгового зала	108
1.	Организация рабочего места кассира торгового зала в учебной мастерской. Рассмотрение правил внутреннего распорядка и соблюдение норм по охране труда и личной гигиены в процессе прохождения учебной практики.	6
2.	Описать соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления)	6
3.	Маркировка товаров, упаковка и хранение	6
4.	Рассмотреть манипуляционные знаки	6
5.	Изучить международные символы	6
6.	Описать виды товарно-сопроводительных документов	6
7.	Изучить реквизиты счёт-фактуры	6
8.	Оформление накладной	6
9.	НДС. Оформление счёт-фактуры и расчёт суммы с НДС	6
10.	Торговая наценка. Оформление счёт-фактуры и её расчёт	6
11.	Описать технологические операции по подготовке товаров к продаже.	
12.	Виды выкладки товаров на торгово-технологическом оборудовании и их реализация. Порядок оформления ценника.	6
13.	Подготовка к эксплуатации контрольно-кассовой техники и её эксплуатация с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности	6
14.	Выполнение расчетных операций с покупателями в течении дня (подсчёт стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи, чтение реквизитов чека)	6
15.	Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки в установленном порядке и оформление журнала кассира-операциониста.	6
	Определение признаков подлинности банкнот	6
	Понятие и виды материальной ответственности	6
	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	6
	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию:	
	Дневник о прохождении учебной практики	
	Отчет о прохождении учебной практики	
	Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	

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. 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?
8. 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.
9. Что такое мотивация труда и каковы ее критерии? Какова структура розничной торговой сети РФ?
10. Назовите виды розничной торговой сети.
11. Как классифицируются предприятия розничной торговой сети?
12. Расскажите о технологии розничной продажи товаров.
13. Назовите Классификацию контрольно-кассовых машин.