

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

Рабочая программа практики  
**УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.07 Товароведение. Товарный менеджмент во внутренней и внешней торговле

Год набора на ОПОП  
2021

Форма обучения  
очная

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика

Владивосток 2024

Программа практики «Учебная ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №985) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N 390).'

Составитель(и):

*Тилиндис Т.В., кандидат технических наук, доцент, Кафедра маркетинга и логистики, Tatyana.Tilindis@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры маркетинга и логистики от 25.04.2024 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Тилиндис Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575455645
Номер транзакции	0000000000D23485
Владелец	Тилиндис Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

## 1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Учебная ознакомительная практика является обязательным элементом процесса подготовки специальности 38.03.07 Товароведение.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно обеспечивающих начало практико-ориентированной подготовки обучающихся.

В ходе прохождения практики студент должен начать изучение организации, ее организационно - управленческой структуры, особенностей организационного управления предприятием, основных бизнес - процессов, собрать соответствующий материал, необходимый для написания отчета.

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основным принципам и подходам к управлению организацией, использованию различных методов, в том числе экономических, и инструментов для обработки и анализа данных при решении первичных практических задач.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организацией, ее организационно-управленческой структурой, особенностями организационного управления предприятием;
- изучение основных видов деятельности организации с целью выявления основных бизнес - процессов;
- сбор соответствующего материала, необходимого для написания отчета.

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.07 «Товароведение» (Б-ТВ)	ОПК-4 : Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы	ОПК-4.1к : Обосновывает профессиональные решения по управлению ассортиментом товаров	РД1	Знание	Основных принципов и подходов к управлению организацией
			РД2	Умение	Использовать основные принципы и подходы к управлению предприятием, в том числе организационные и нормативные документы в своей профессиональной деятельности
			РД3	Умение	Применять основные методы и инструментальные средства для обработки и анализа данных

## 2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика  
Способ проведения практики: стационарная  
Форма проведения практики: Дискретно по видам практики

### 3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.07 Товароведение. Товарный менеджмент во внутренней и внешней торговле	ОФО	Б2.Б.У.3	4	5	5 (недель)

### 4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практика» ФГОС ВО (Б.2.Б.У.03)

### 5 Содержание практики

#### 5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Таблица 3 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля

1	<p>Организационно-экономическая характеристика предприятия</p>	<p>Знакомство с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно - правовой формой предприятия;</li> <li>- основными видами деятельности;</li> <li>- основными группами товаров;</li> <li>- структурой управления предприятием, задачами и функциями основных подразделений;</li> <li>- основными документами, регламентирующими деятельность предприятия, выполнение основных процессов;</li> <li>-основными экономическими показателями деятельности (по возможности)</li> </ul>	<p>Получить и рассмотреть основные организационно-распорядительные документы, учредительные и документы, регламентирующие деятельность предприятия, а также выполнение основных процессов, ознакомиться с их содержанием, с содержанием информации, представленной на официальном сайте предприятия, изучить историю организации и развития предприятия и его текущее положение на рынке.</p>	<p>Собеседование по темам раздела</p>
---	--	--	---	---------------------------------------

2	Анализ основных бизнес-процессов предприятия	<p>Характеристика основных видов деятельности предприятия на основе представленной информации и документов;</p> <p>Характеристика основных бизнес-процессов предприятия.</p> <p>Рассмотрение и изучение данных процессов.</p> <p>Анализ процессов.</p>	<p>Дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, рассмотреть процессы и порядок их выполнения на основе рассмотренной документации предприятия (организационной, нормативной) и проведенных наблюдений (опроса работников),</p> <p>Провести анализ данных процессов по следующему критерию:</p> <p>- соответствие установленным (регламентированным) требованиям законодательства РФ (ГОСТы, Законы, Технические регламенты, Постановления, Правила продажи и др.) к данным процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.).</p> <p>Выявить несоответствия по процессам.</p> <p>Сделать соответствующий вывод.</p>	Собеседование по темам раздела
3	Подготовка отчета	Сбор материала, необходимого для написания отчета, и подготовка отчета	Собрать информацию (сведения, данные) для написания отчета (по всем разделам (этапам) практики) в соответствии с видами работ и их содержанием (п. 6, тал. 3 данной программы практики). Сформировать отчет в соответствии с видами и содержанием практики.	Подготовленный отчет

## 5.2 Задание на практику

Базами учебной ознакомительной практики могут быть предприятия любых организационно - правовых форм, работающих в профильных сферах. Базой практики также могут быть предприятия, осуществляющие деятельность в других сферах (например, посреднические).

К отбираемым для прохождения практики предприятиям, предъявляются следующие требования: соответствие направлению и виду практики; наличие сферы деятельности, соответствующей программе практики; наличие квалифицированных кадров для руководства практикой. Практика в организациях осуществляется на основе договоров о комплексной сотрудничестве, предварительно заключенных ВВГУ, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязуются предоставить студентам места для прохождения практики. Студент имеет возможность выбрать базу практики самостоятельно, в таком случае заключаются

индивидуальные целевые договора на практику. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора, проект которого подготавливается кафедрой.

Организацию проведения учебной ознакомительной практики по направлению 38.03.07 Товароведение и руководство студентами во время прохождения практики осуществляет кафедра маркетинга и торговли ВВГУ. Студентам, выходящим на практику, заведующий кафедрой назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры.

Тематика индивидуальных заданий, как правило, формулируется в соответствии со спецификой деятельности предприятия, на базе которого проводится данная практика, и/или рабочего места студента и/или интересов практиканта.

Индивидуальным заданием для практиканта может быть также сбор материалов по теме курсового проектирования и/или будущей выпускной квалификационной работы (ВКР). Список тем курсового проектирования и/или ВКР разрабатывается и утверждается протоколом на заседании кафедры маркетинга и торговли на учебный год.

В данном случае в процессе прохождения учебной ознакомительной практики студент должен собрать материалы, необходимые для выполнения темы курсовой и/или дипломной работы, самостоятельно проработать, и проанализировать, обосновать выводы и предложения.

В течение всего периода прохождения практики студент может консультироваться с руководителем практики от кафедры, корректировать этапы работы и выполнение индивидуального задания, обсуждать полученные сведения (данные) и результаты.

Сбор необходимого материала по индивидуальному заданию необходимо выполнить таким образом, чтобы к концу практики было абсолютно ясно и четко определен круг вопросов, подлежащих проработке в период курсового и/или дипломного проектирования.

Для этого дополнительно к основным видам выполняемых работ по практике необходимо рассмотреть следующее (по выбору студентом совместно с руководителем из представленных вопросов):

- трудовые ресурсы, инфраструктура и производственная среда, источники удовлетворения потребности в кадрах;
  - основные технико-экономические показатели работы предприятия (организации);
  - фирменная культура, миссия и стратегическое направление развития;
  - привести или составить схему организационной структуры организации;
  - описать ответственность и полномочия подразделений в системе управления, в том числе менеджмента;
- и другие.

Результаты рассмотрения вопросов и анализа отображаются в отчете по практике.

***Руководитель практики от кафедры обязан:***

- проводить за две недели до начала практики встречу, на которой проинструктировать студента по вопросам организационно-методического обеспечения практики;
- выдавать студентам, допущенным к практике, все необходимые документы (индивидуальное задание, календарный план-график, при необходимости и другие методические материалы);
- обеспечить студента программой практики за месяц до начала практики;
- организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- контролировать выполнение программы практики, посещая базы практики в период прохождения практики;
- в контакте с руководителем от предприятия обеспечить методическое руководство сбором материалов для отчетов, их оформлением;
- проверить отчет по практике и организовать его защиту;
- принимать участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- предоставлять заведующему кафедрой отчет о результатах прохождения практики, в котором отражать положительные, отрицательные стороны прохождения практики и

рекомендации по совершенствованию практической подготовки студентов.

***Руководитель практики от предприятия обязан:***

- обеспечить безопасные условия прохождения практики практикантом, отвечающие санитарным требованиям, требованиям безопасности и охраны труда;
- курировать практиканта;
- проводить обязательный вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, положениям по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям;
- оказывать содействие при выполнении работ по программе практики, индивидуального задания;
- контролировать прохождение практики и выполнение программы практики;
- помогать в подборе необходимых нормативных, законодательных, организационно-распорядительных и иных документов, в том числе отчетных;
- консультировать по вопросам, возникающим в процессе освоения программы практики;
- контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- проставить оценку и подписи в календарном плане-графике.

***Студент-практикант во время прохождения практики обязан:***

- прибыть на место практики в срок, указанному в направлении или путевке;
- по прибытии на предприятие иметь при себе документ, удостоверяющий личность, направление или путевку, программу прохождения практики, индивидуальное задание;
- пройти вводный инструктаж по технике безопасности и условиям прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики;
- работать в режиме предприятия, полностью соблюдать трудовую дисциплину и не покидать рабочего места без разрешения руководителя от базы практики (если студент по какой-то причине длительное время отсутствовал на практике, ему продлевается на это время период практики);
- вести соответствующие записи по выполнению программы практики, соблюдать график прохождения практики и учитывать рабочее время;
- составить отчет по практике с учетом выполненного индивидуального задания;
- по окончании практики предоставить все документы руководителю от предприятия для получения его подписи и заверения печатью предприятия (где это необходимо);
- по возвращению в университет сдать руководителю практики от кафедры отчет по практике с прилагаемыми документами (индивидуальное задание, календарный план – график);
- защитить отчет по практике в установленный срок.

Контроль за прохождением практики осуществляет руководитель практики от кафедры. Основными документами текущего контроля практики являются программа практики, индивидуальное задание по практике и отчет. Итоговым контролем является защита отчета по практике.

## **6 Формы отчетности по практике**

В конце практики в течение пяти дней студент оформляет отчет объемом не менее 10 страниц текста, проставляет оценку и подписывает календарный план-график у руководителя практики от предприятия, заверяет его печатью предприятия, представляет все документы (отчет, индивидуальное задание, календарный план-график) руководителю практики от университета в день ее окончания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. В нем отражается вся фактически проделанная работа и полученные результаты.



В процессе составления отчета студент получает систематическую помощь от руководителей практики со стороны кафедры и предприятия.

Отчет в целом должен иметь предлагаемую структуру:

**1. Введение**, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не более 1 стр.).

**2. Раздел 1** «Общая характеристика *«Наименование»* предприятия», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности; производимые (реализуемые) товары или услуги; анализируется организационно-управленческая структура предприятия.

**3. Раздел 2** «Анализ основных бизнес-процессов предприятия» содержит характеристику основных видов деятельности предприятия, основных бизнес-процессов, их этапов; оценку их роли и значения. Также в этом разделе отчета в целом подводятся итоги проведенной работы, выделяются основные проблемы и даются рекомендации.

**4. Заключение**, которое содержит выводы по каждому разделу отчета.

**5. Список использованной литературы.**

**6. Приложения**, в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов и т.д.

Изложение текста в отчете должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на экономическую, орфографическую и статистическую грамотность.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям по оформлению письменных работ студентов ВВГУ, установленных стандартом ВВГУ СТО -ТР- 04-1.005-2015\* «Общие требования к оформлению текстовой части дипломных, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам», утвержденным приказом ректора ВГУЭС № 55 от 29.01.2015 г.

Студент обязан своевременно представить отчет и все документы, свидетельствующие о прохождении практики руководителю практики от кафедры.

Защита отчета по практике производится в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса студентов. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета перед кафедральной комиссией. Комиссия по приему отчетов по учебной практике по формированию первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.07 Товароведение формируется из научно-педагогического состава кафедры. Рекомендуемый состав комиссии - 3 человека включая председателя. Защита представляет собой краткий доклад студента и его ответы на вопросы комиссии.

При защите отчета по учебной ознакомительной практике учитывается объем выполнения программы практики, наличие всех структурных разделов в отчете, правильность оформления всех документов, качество ответов на вопросы. При оценке итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

По итогам защиты практики выставляется зачет с оценкой.

Оценка по итогам защиты отчета по практике выставляется в соответствии со следующими критериями:

1. Оценки «отлично» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики, имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; показавший отличные знания особенностей деятельности предприятия, имеющий отличную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению должен в полном объеме соответствовать требованиям.

2. Оценки «хорошо» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики, имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; показавший систематический характер знаний особенностей деятельности предприятия, имеющий положительную оценку руководителя практики от предприятия.

Отчет по содержанию и оформлению должен в основном соответствовать требованиям.

3. Оценка «удовлетворительно» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики; имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; знающий основные сведения об особенностях деятельности предприятия, имеющий удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению может иметь некоторые неточности (не более 3-х).

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если программа практики выполнена не в полном объеме, а отчет не соответствует требованиям по оформлению и содержанию.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в текущем семестре. Общие итоги практики обсуждаются на заседании кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

## **7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий**

При прохождении учебной ознакомительной практики обучающийся обязан руководствоваться программой практики и выполнять задания в полном объеме, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Целесообразно придерживаться последовательности выполнения заданий, заданной программой практики, использовать рабочие формы и опираться на представленные в данном разделе методические рекомендации.

При выполнении **пункта 1** программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо получить и проанализировать основные документы предприятия, в том числе и учредительные, ознакомиться с содержанием информации, представленной на официальном сайте предприятия, изучить историю организации и развития предприятия, его текущее положение на рынке.

Для рассмотрения основных видов деятельности предприятия, необходимо изучить Устав предприятия и оговоренные в нем виды деятельности предприятия, а также выявить реально существующие виды деятельности и проанализировать их в динамике за три последних года (по возможности), представив информацию в табличной форме.

Изучение структуры управления предприятием предполагает получение информации об организационном построении предприятия, должностных инструкций сотрудников, положений об отдельных структурных подразделениях предприятия. Студенты должны графически представить организационно-управленческую структуру предприятия, определить ее тип, представить в отчете информацию об основных функциях (или обязанностях, или задачах) подразделений или сотрудников в произвольной форме.

Выполняя **пункт 2** необходимо дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, провести идентификацию основных бизнес-процессов, охарактеризовать их роль и значение для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.

Основной бизнес-процесс - это процесс, приносящий максимум прибыли. Идентификацию процессов нужно проводить на основе системного подхода. Идентификация бизнес - процесса предполагает: во - первых, выделение его из внешней среды, формирование состава функций (операций) определяющих его границы; во - вторых, организационную ответственность подразделений за выполнение этих функций; в - третьих, взаимодействие бизнес - процессов между собой. Для этого необходимо выделить и описать характеризующие компоненты (характеристика) процесса (по возможности):

- владельца процесса - лица, располагающего ресурсами процесса, наделённого правами, отвечающего за результаты и организацию процесса;

- технологию процесса - порядок выполнения деятельности по преобразованию информационного и материального потоков бизнес - процесса от входа (исходных объектов) до выхода (результата);
- систему показателей процесса - показателей продукта, эффективности бизнес - процесса; показателей удовлетворенности потребителей;
- управление процессом - деятельность владельца процесса по анализу данных о ходе процесса и принятию управленческих решений;
- ресурсы процесса - информацию и материальные средства, которые владелец распределяет в ходе планирования работ по реализации процесса, и учитывает при расчёте эффективности процесса, как соотношение затраченных ресурсов на полученный результат процесса;
- взаимодействие бизнес - процесса - набор объектов, с помощью которых бизнес - процесс взаимодействует с другими процессами.

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

## **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## **9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **9.1 Основная литература**

1. Антонова, И. И., Всеобщее управление качеством. Принципы всеобщего менеджмента качества : учебное пособие / И. И. Антонова, В. А. Смирнов. — Москва : Русайнс, 2022. — 120 с. — ISBN 978-5-4365-8996-1. — URL: <https://book.ru/book/942893> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст : электронный.
2. Магер, В. Е. Управление качеством : учеб. пособие / В.Е. Магер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004764-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021897> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Магомедов, Ш. Ш. Управление качеством продукции : учебник / Ш. Ш. Магомедов, Г. Е. Беспалова. — 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 334 с. - ISBN 978-5-394-03562-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093433>(дата обращения: 30.09.2024)

### **9.2 Дополнительная литература**

1. Антонов, С. А., Всеобщее управление качеством. Основоположники всеобщего менеджмента качества : учебное пособие / С. А. Антонов, И. И. Антонова, В. А. Смирнов. — Москва : Русайнс, 2021. — 133 с. — ISBN 978-5-4365-8334-1. — URL: <https://book.ru/book/941937> (дата обращения: 14.11.2024). — Текст : электронный.
2. ГОСТ 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».
3. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества

4. Иванова, Е. А. Основы менеджмента : учебное пособие для студентов бакалавриата по направлениям 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент» / Е. А. Иванова, Т. А. Флягина. - Москва : РУТ (МИИТ), 2020. - 129 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896534>(дата обращения: 30.09.2024)

**9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
2. справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
6. Электронный журнал "стратегический менеджмент" <https://strategymen.ucoz.ru/>
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

**10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)**

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Проектор
- Ноутбук Lenovo V15

Программное обеспечение:

- Adobe Reader
- Microsoft Office Professional Plus 2010

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по практике

**УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление и направленность (профиль)

38.03.07 Товароведение. Товарный менеджмент во внутренней и внешней торговле

Год набора на ОПОП  
2021

Форма обучения  
очная

Владивосток 2024

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.07 «Товароведение» (Б-ТВ)	ОПК-4 : Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы	ОПК-4.1к : Обосновывает профессиональные решения по управлению ассортиментом товаров

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция ОПК-4 «Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ОПК-4.1к : Обосновывает профессиональные решения по управлению ассортиментом товаров	РД1	Знание	Основных принципов и подходов к управлению организацией	Правильность ответов на поставленные вопросы. Корректность использования соответствующей терминологии
	РД2	Умение	Использовать основные принципы и подходы к управлению предприятием, в том числе организационные и нормативные документы в своей профессиональной деятельности	Самостоятельность решения поставленных задач
	РД3	Умение	Применять основные методы и инструментальные средства для обработки и анализа данных	Самостоятельность решения поставленных задач

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

## 3 Перечень оценочных средств



от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 собеседование

1. Охарактеризуйте торгово-закупочные процессы предприятия в части работы с претензиями и рекламациями.
2. Охарактеризуйте торгово-технологические процессы предприятия.
3. Охарактеризуйте процессы обеспечения качества и безопасности товаров.
4. В чем заключается анализ торгово-технологических процессов предприятия и процессов обеспечения качества и безопасности товаров?
5. Какие методы исследований применялись обучающимся при данном анализе?

#### *Краткие методические указания*

Во время собеседования студенты активно отвечают на вопросы, предварительно подготовившись по каждой теме разделов учебной практики.

#### *Шкала оценки*

#### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	28–30	выставляется бакалавру, если четко и правильно отвечал на все вопросы, давал развернутый и аргументированный ответ по каждому вопросу, показывая широту и глубину знаний, в ответах умело использовал документы предприятия
4	21–27	если правильно отвечал на большинство вопросов и подкреплял ответ знаниями документов предприятия
3	14–20	если хорошо отвечал на вопросы (не менее 40 %) , при ответах на некоторые использовал документы предприятия
2	7–13	если отвечал на вопросы (менее 10 %)

### 5.2 отчёт по практике

#### Структура отчета

1. **Введение**, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не превышает 1 стр.).
2. **Глава 1** «Общая характеристика *предприятия*», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности,



производимые (реализуемые) товары или услуги; анализируется организационно-управленческая структура предприятия.

3. **Глава 2** «Характеристика торгово-закупочной деятельности предприятия» содержит анализ основных элементов комплекса торгово-закупочной деятельности предприятия: организация закупки, поставки, транспортирования, приемки, хранения и реализации товаров. Также в этом разделе отчета в целом подводятся итоги проведенной работы, выделяются основные проблемы и даются рекомендации.
4. **Заключение**, которое содержит выводы по каждому разделу отчета по практике.
5. **Список использованной литературы**.
6. **Приложения**, в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов и т.д.

#### *Краткие методические указания*

Подготовленный отчет в соответствии с представленной структурой является одним из основных документов текущего контроля учебной ознакомительной практики студента.

Выполняя и оформляя отчет, студенты закрепляют знания теоретических основ в рассматриваемых областях, демонстрируют приобретенные умения и навыки по выявлению и анализу документов предприятия, процессов, идентификации несоответствий, а также разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности.

Отчет составляется на основании программы практики и индивидуального задания. В нем отражается вся фактически проделанная работа и полученные результаты.

Изложение текста в отчете должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на экономическую, орфографическую и др. грамотность. Оформление отчета должно соответствовать требованиям ВГУ.

Подготовленный отчет со всеми прилагаемыми документами (индивидуальное задание, календарный план-график) студент обязан своевременно представить руководителю практики от кафедры.

#### *Шкала оценки*

#### Шкала оценки:

Оценка	Баллы	Описание
5	45–50	выставляется бакалавру, если достигнуты все цели и решены все задачи практики; результаты полностью соответствуют содержанию практики, отчет содержит все структурные разделы; все вопросы рассмотрены; имеются аргументированные выводы; материал полностью обработан; текстовый материал дополнен таблицами (графиками), схемами; имеется список использованной литературы; оформление в соответствии с требованиями ВГУЭС.
4	39–44	выставляется бакалавру, если достигнуты все цели и решены все задачи практики; результаты в достаточной мере соответствуют содержанию работы; отчет содержит все структурные разделы; все вопросы рассмотрены; имеются выводы; материал обработан; текстовый материал дополнен таблицами (графиками), схемами; в тексте имеются небольшие неточности, опiski; имеется список использованной литературы; оформление в соответствии с требованиями ВГУЭС.
3	33–38	если достигнуты некоторые цели и задачи практики; результаты не в полной мере соответствуют содержанию работы; отчет содержит все структурные разделы; все вопросы рассмотрены; имеются не все выводы; материал обработан; в тексте имеются неточности, опiski; имеется список использованной литературы; оформление в соответствии с требованиями ВГУЭС.
2	27–32	если достигнуты некоторые цели и задачи практики; результаты не соответствуют содержанию работы; отчет содержит не все структурные разделы; не все вопросы рассмотрены; выводов нет; в тексте много неточностей, описок; оформление не соответствует требованиям ВГУЭС.

### 5.3 Вопросы к зачету

- 1 Как осуществляется организация закупки товаров на предприятии
- 2 Как осуществляется организация поставки товаров на предприятии,
- 3 Как осуществляется организация транспортирования товаров на предприятии,
- 4 Как осуществляется организация приемки товаров на предприятии,
- 5 Как осуществляется организация хранения товаров на предприятии

## 6 Как осуществляется организация реализации товаров на предприятии

### *Краткие методические указания*

Представленные вопросы позволяют студентам качественно подготовиться к защите отчетов по практике и ее пройти.

Защита отчета по практике производится в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса студентов. Защита представляет собой краткий доклад студента по основным результатам практики и его ответы на вопросы

### *Шкала оценки*

#### Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	19–20	выставляется бакалавру, если четко и правильно отвечал на все вопросы, давал развернутый и аргументированный ответ по каждому из них, показывая широту и глубину знаний, в ответах умело использовал различные документы, в том числе документы предприятия, корректно использовал соответствующую терминологию
4	16–18	если правильно и четко отвечал на большинство вопросов (80 %), давал развернутый и аргументированный на них ответ, подкреплял ответ знаниями различных документов, в том числе документов предприятия, корректно использовал соответствующую терминологию.
3	13–15	если хорошо отвечал на вопросы (не менее 60 %), при ответах на некоторые использовал документы предприятия, использовал терминологию
2	9–12	если отвечал на вопросы (менее 40 %)