

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВЛИ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.07 Товароведение. Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
очная

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Владивосток 2023

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.07 Товароведение (утв. приказом Минобрнауки России от 04.12.2015г. №1429, от 12.08.2020г. №985); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N390).

Составители:

*Вершинина А.Г., кандидат технических наук, доцент, Кафедра маркетинга и торговли, Anna.Vershinina@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры маркетинга и торговли от 31.05.2023 , протокол № 10

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Юрченко Н.А.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575639371
Номер транзакции	0000000000B230B5
Владелец	Юрченко Н.А.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Юрченко Н.А.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575639371
Номер транзакции	0000000000B230B6
Владелец	Юрченко Н.А.

## 1. Цель и задачи практики

В ходе прохождения практики студент должен начать изучение организации, ее организационно - управленческой структуры, особенностей организационного управления предприятием, основных бизнес - процессов, в том числе торгово-закупочных, торгово - технологических, обеспечения качества и безопасности товаров, собрать соответствующий материал, необходимый для написания отчета.

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основным положениям и методам социальных, гуманитарных и экономических наук при решении первичных профессиональных задач, углубление знаний естественнонаучных дисциплин для использования в организации торгово-закупочных, торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров, приобретение первичных практических навыков по использованию нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

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, в том числе торгово - закупочных, торгово - технологических процессов, обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;
- сбор соответствующего материала, необходимого для написания отчета.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: Стационарная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности) практик, предусмотренных ОПОП ВО по направлению «Товароведение»..

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
------------------	----------------	----------	---------------	---------------------	----------------------------

38.03.07 Товароведение. Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности	ОФО	Бл2.В1.У.2	4	2	2 (неделя)
---	-----	------------	---	---	------------

#### 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО (Б.2.В.У.02)

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Идентификация и обнаружение фальсификации непродовольственных товаров», «Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров», «Организация и технология торговли», «Товароведение и экспертиза однородных групп товаров», «Товароведение продовольственных товаров». На данную практику опираются «Курсовое проектирование», «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.07 «Товароведение» (Б-ТВ)	ПК-4	Системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров	Знания:	Особенностей организационного управления торговым предприятием, в том числе в рамках торгово - технологического процесса (приемка товара, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил упаковывания и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров и др.)
			Умения:	Выявлять и осуществлять анализ основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического, опираясь на знание основных организационных и управленческих функций

			Навыки:	идентификации и анализа основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического
--	--	--	---------	---

## 6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3

№ П/П	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1	Организационно-экономическая характеристика предприятия	<p>Знакомство с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовой формой предприятия;</li> <li>- основными видами деятельности;</li> <li>- основными группами реализуемых (производимых) товаров или услуг;</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>	Собеседование по темам раздела

	<p>Анализ торгово-закупочного, торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров.</p>	<p>Характеристика торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия.</p> <p>Характеристика процессов обеспечения качества и безопасности товаров.</p> <p>Рассмотрение и изучение данных процессов.</p> <p>Анализ данных процессов.</p>	<p>Дать характеристику торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.</p> <p>Рассмотреть процессы, описать правила, условия и порядок выполнения данных процессов на основе рассмотренной и проанализированной документации предприятия и проведенных наблюдений (опроса работников) практикантом.</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>	<p>Собеседование по темам раздела</p>
--	--	--	--	---------------------------------------

3	Отчет	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. 3, тал. 3 данной программы практики). <b>Сформировать отчет в соответствии с видами и содержанием практики.</b>	Подготовленный отчет
---	-------	--	---	----------------------

### Тематика индивидуальных заданий на практику

Базами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков могут быть предприятия любых организационно - правовых форм, работающих в торговой или производственной (предпочтительнее торговой) 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 ВГУЭС, 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.07 «Товароведение» и руководство студентами во время прохождения практики осуществляет кафедра международного маркетинга и торговли ВГУЭС. 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 международного маркетинга и торговли на учебный год.

Примеры тем ВКР:

1. Анализ ассортимента и оценка качества определенной группы продукции на примере конкретного предприятия (или на рынке).
2. Совершенствование деятельности предприятия через стандартизацию торгово-технологического процесса на примере конкретного торгового предприятия.
3. Совершенствование деятельности предприятия через анализ процессов по обеспечению качества и безопасности товаров на примере конкретного.
4. Исследование проблем таможенного оформления и таможенного контроля конкретного товара, ввозимого на таможенную территорию ЕАЭС.
5. Исследование структуры импорта конкретной группы товара на примере конкретного населенного пункта.



и другие.

В данном случае в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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):

- номенклатура выпускаемой или реализуемой продукции в натуральном и денежном выражении;

- поставщики и заказчики (потребители);

- сведения о внешнем транспорте, сроках исполнения заказов, способов отгрузки продукции;

- 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;

- достигнутый уровень обеспечения качества;

- анализ политики и целей в области качества и безопасности организации;

- привести или составить схему организационной структуры организации;

- описать ответственность и полномочия подразделений в системе управления, в том числе менеджмента качества (безопасности);

- определить основные процессы, влияющие на качество товаров (услуг) в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001

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.

## **7. Формы отчётности 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 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.

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 ВГУЭС, установленных стандартом ВГУЭС 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 практике по формированию первичных профессиональных умений и навыков 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.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 роль и значение торгово – закупочных, торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.

Идентификацию нужно проводить, опираясь на основные виды деятельности.

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.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

### **9. 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).

### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **10.1 Основная литература**

1. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров :

Учебник [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2020 - 461 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=352239>

2. Николаева М.А., Карташова Л.В. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 297 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356971>

3. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров : учебник : в 2 частях. Часть 2. Модуль II. Товарная экспертиза / М. А. Николаева. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-477-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141782> (дата обращения: 06.09.2023).

4. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А. А. Ляшко А. П. Ходыкин, Н. И. Волошко, А. П. Снитко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2023. - 676 с. - ISBN 978-5-394-05002-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084817> (дата обращения: 06.09.2023).

### **10.2 Дополнительная литература**

1. Жулидов С.И. Организация торговли : Учебник [Электронный ресурс] : Издательский Дом ФОРУМ , 2020 - 350 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358353>

2. Зекунов А. Г. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] , 2019 - 475 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-425159>

3. Лифиц И. М. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, МЕТРОЛОГИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ 13-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] , 2020 - 362 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/standartizaciya-metrologiya-i-podtverzhdenie-sootvetstviya-451286>

4. Фомичев В. И. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬЮ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 156 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-i-konkurentosposobnostyu-447092>

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

1. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>

2. Информационно-правовой портал Гарант – <http://www.garant.ru/>

3. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

4. Научная электронная библиотека – <https://elibrary.ru/>

5. Электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс] режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

6. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

7. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

8. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

9. электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

10. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

11. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

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

Основное оборудование:

- Компьютеры

Программное обеспечение:

- Adobe Reader
- Microsoft Project 2010 Russian