

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВЛИ

Рабочая программа практики
УЧЕБНАЯ ПРОЦЕССНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ 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: процессно-ориентированная практика

Владивосток 2023

Программа практики «Учебная процессно-ориентированная 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 торговли
Tatyana.Tilindis@vvsu.ru

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Юрченко Н.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575639371
Номер транзакции	0000000000AEE5AF
Владелец	Юрченко Н.А.

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____
подпись _____ фамилия, инициалы

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

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основным положениям и методам в области управления качеством процессов товароведения при решении первичных профессиональных задач, углубление знаний по профессиональным дисциплинам для использования в организации торгово-закупочных, торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров, приобретение 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;
- рассмотрение и анализ нормативных и законодательных документов регламентирующих деятельность организации с точки зрения организационно-управленческой системы;
- рассмотрение и анализ торгово - закупочного (в части работы предприятия по рекламациям и претензиям), торгово - технологического процессов, процессов обеспечения качества и безопасности товаров на основе имеющейся документации;
- разработка предложений по улучшению данных 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)	ПКВ-2 : Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов товародвижения	ПКВ-2.2к : Участует в разработке и ведению процедур по управлению качеством (обеспечению, оценке, контролю) товаров (работ, услуг)	РД1	Знание	Основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципы и методы; сферу их применения и способы их выбора для реализации практических задач. Основных видов и категорий данных документов, их требований и использование в профессиональной деятельности.

РД2	Знание	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.)
РД3	Умение	Работать с документами разного уровня. Использовать знания нормативных и законодательных документов, их принципов и методов в процессе их рассмотрения и анализа в рамках своей профессиональной деятельности. Применять знания требований к документации, их классификации в профессиональной деятельности.
РД4	Умение	Выявлять и осуществлять анализ основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического, опираясь на знание основных организационных и управленческих функций.
РД5	Умение	Применять в своей профессиональной деятельности знания документов по организации и выполнению процессов торговой организации, в том числе торгово-технологического, обеспечения качества и безопасности товаров. Использовать полученные знания для анализа торгово-технологического процесса и процессов обеспечения качества и безопасности потребительских товаров с целью их улучшения и совершенствования.
РД6	Навык	Навыками использования основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципами и методами в профессиональной деятельности. Навыками работы с документами разного уровня.

			РД7	Навык	Навыками идентификации и анализа основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: процессно-ориентированная 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.В.У.1	6	5	5 (недель)

4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений, Б.2.В.У.01

5 Содержание практики

5.1 Структура (этапы) прохождения практики

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

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"> - организационно - правовой формой предприятия; - основными видами деятельности; - основными группами реализуемых (производимых) товаров или услуг; - структурой управления предприятием, задачами и функциями основных подразделений; - основными документами, регламентирующими деятельность предприятия, выполнение основных процессов; - основными экономическими показателями деятельности (по возможности) 	<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	Выявление основных бизнес-процессов предприятия	<p>Характеристика основных видов деятельности предприятия на основе представленной информации и документов;</p> <p>Идентификация основных бизнес-процессов предприятия, в том числе торговых-закупочных, технологических, процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.</p>	<p>Дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, провести идентификацию основных бизнес-процессов, охарактеризовать роль и значение торговых-закупочных, торговых-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.</p>	Собеседование по темам раздела
3	Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия,	<p>Характеристика нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия.</p> <p>Характеристика документов, устанавливающих порядок и правила выполнения торговых-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торговых-технологических</p>	<p>Дать характеристику документов, имеющихся на предприятии (включая внешние, т.е. документы, поступающие извне на предприятие (Технические регламенты, ГОСТы, Законы, Постановления, Правила продажи, письма и др.), внутренние - Приказы, Распоряжения, Правила, Порядки, Инструкции, письма и др.). Данные документы необходимо разделить по следующим критериям:</p> <p>- регламентируют деятельность предприятия (в том числе учредительные): - устанавливают требования и описывают торгово-закупочные (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологические процессы (правила приемки, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил</p>	Собеседование по темам раздела

выполнение
основных
процессов

процессов и
процессов по
обеспечению
качества и
безопасности
товаров.

Рассмотрение и
изучение данных
документов.

Анализ документов.

упаковывания и
маркирования, сроков
годности и условий
хранения товаров) и
процессы по
обеспечению качества
и безопасности
товаров.

Провести
анализ данных
документов с точки
зрения выполнения
требований
законодательства в
части наличия на
предприятии,
актуальности (наличия
изменений, замены,
отмены, пересмотра и
т.д.), ведения,
распространения по
подразделениям,
контроля за их
выполнением.

Сделать
соответствующие
выводы.

4

Анализ торгово-закупочного, торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров.

Характеристика торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия.

Характеристика процессов обеспечения качества и безопасности товаров.

Рассмотрение и изучение данных процессов.

Анализ данных процессов.

Дать характеристику торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.

Рассмотреть процессы, описать правила, условия и порядок выполнения данных процессов на основе рассмотренной и проанализированной документации предприятия и проведенных наблюдений (опроса работников) практикантом.

Провести анализ данных процессов по следующему критерию:

- 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.).

Выявить несоответствия по процессам.

Сделать соответствующий вывод.

Собеседование по темам раздела

5	Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия.	Структурирование выявленных несоответствий по степени значимости. Разработка предложений по улучшению (совершенствованию) процессов.	Собрать несоответствия, выявленные на различных этапах каждого процесса, дать им характеристику, разработать предложения по устранению каждого выявленного несоответствия.	Собеседование по темам раздела
6	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. 6, тал. 3 данной программы практики). Сформировать отчет в соответствии с видами и содержанием практики.	Подготовленный отчет

5.2 Задание на практику

Базами учебной процессно-ориентированной практики 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 процессно-ориентированной практики по направлению 38.03.07 «Товароведение» и руководство студентами во время прохождения практики осуществляет кафедра 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 процессно-ориентированной 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):

- 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.

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; представляется характеристика реализуемых (производимых) товаров или услуг, его ассортимента; характеризуется организационно - управленческая структура предприятия; приводятся (перечисляются) основные документы, регламентирующие деятельность предприятия и выполнение основных процессов; представляются основные экономические показатели деятельности.

3. Раздел 2 «Выявление основных бизнес-процессов предприятия» содержит краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, идентифицированных основных бизнес-процессов, их этапов; оценку роли и значения торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров рассматриваемого предприятия.

4. Раздел 3 «Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов» содержит характеристику, анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, устанавливающих порядок и правила выполнения торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров с точки зрения выполнения требований законодательства в части наличия на предприятии, актуальности (наличия изменений, замены, отмены, пересмотра и т.д.), ведения, распространения по подразделениям, контроля за их выполнением. В данном разделе обязательно необходимо представить соответствующие выводы по результатам проведенной работы.

5. Раздел 4 «Анализ торгово - закупочного (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров» содержит характеристику или описание данных процессов (правила, условия, порядок выполнения) и их анализ на соответствие требованиям законодательства РФ по процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). В данный раздел должна входить информация о выявленных несоответствиях по каждому их процессов и сделан соответствующий вывод.

6. Раздел 5 «Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия» содержит перечень и характеристику выявленных несоответствий по процессам; разработанные предложения по устранению данных несоответствий.

7. Раздел 6 «Специальная глава» выполняется согласно индивидуальному заданию на практику.

8. Заключение которое содержит выводы по каждому разделу отчета.

9. Список использованной литературы.

10. 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. Оценки «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

При прохождении учебной процессно-ориентированной 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 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.

Идентификацию можно проводить на основе информации, представленной в таблице

4.

Таблица 4 - Классификация процессов предприятия

Типы процессов	Характерные признаки	Клиенты

Основные процессы. Процессы основной деятельности.	1. Назначение процессов – создание основных продуктов. 2. Результат – основной продукт или полуфабрикат для его изготовления. 3. Процессы лежат на пути создания основных продуктов. 4. Процессы добавляют продукту ценность для потребителя.	1. Внешние клиенты. 2. Конечные потребители. 3. Внутренние клиенты – другие процессы организации.
Вспомогательные процессы.	1. Назначение процессов – обеспечение деятельности основных процессов. 2. Результат – ресурсы для основных процессов. 3. Деятельность процессов не касается основных продуктов. 4. Процессы добавляют продукту стоимость.	1. Внутренние клиенты – другие процессы организации.
Процессы управления организацией.	1. Назначение процесса – управление деятельностью всей организации. 2. Результат – деятельность всей организации.	1. Собственники (инвесторы). 2. Потребители (клиенты). 3. Персонал (сотрудники). 4. Поставщики и субподрядчики. 5. Общество (внешняя среда).

Результаты лучше представить в табличной форме, разработанной студентом самостоятельно.

При выполнении **пункта 3** программы практики студенты рассматривают и анализируют документы, имеющиеся на предприятии (включая внешние, т.е. документы, поступающие извне на предприятие (Технические регламенты, ГОСТы, Законы, Постановления, Правила продажи, письма и др.), внутренние - Приказы, Распоряжения, Правила, Порядки, Инструкции, письма и др.). Для систематизации информации по документам рекомендовано использовать таблицы 5, 6.

Таблица 5 – Внешние документы предприятия

№ п/п	Номер или обозначение документа, или дата утверждения (дата введения в действие)	Наименование документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Таблица 6 – Внутренние документы предприятия

№ п/п	Номер или обозначение документа, или дата утверждения (введения в действие)	Наименование документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Документы следует располагать последовательно, во-первых, по виду или типу

документа (например, законодательные документы (законы, ТР ТС), потом нормативные (ГОСТы) и т.д.)), во-вторых, в порядке возрастания (либо номеров, либо даты утверждения или введения в действие). При работе на этом этапе документы разделяют по следующим критериям:

- регламентируют деятельность предприятия (в том числе учредительные);
- устанавливают требования и описывают торгово-закупочные (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологические процессы (правила приемки, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил упаковывания и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров) и процессы по обеспечению качества и безопасности товаров. После каждой таблицы следует сформулировать выводы.

Анализ внешних и внутренних документов следует проводить по следующим критериям:

- наличие на предприятии (имеется или не имеется (отсутствуют));
- актуальность (действительность (действуют или нет), имеются изменения и какие, имеются замены, отмены или пересмотры и какие);
- ведение документов (кто ответственный за ведение данных документов, каким образом ведутся, где располагаются (в каких папках, в каком кабинете);
- распространение по подразделениям (кто распространяет документы по отделам, специалистам, количество, рабочие экземпляры, где регистрируется такая передача);
- контроль за выполнением документов (кто осуществляет контроль за выполнением документов, с какой периодичностью).

Анализ на наличие и актуальность документов следует проводить в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7 – Анализ внешних (внутренних) документов

п/п	№ или обозначение документа, или дата утверждения (дата введения в действие)	Наименование документа	Наличие на предприятии*	Изменения к документу	Наличие изменения на предприятии*
1	2	3	4	5	6

Примечание: * - (+) - имеется на предприятии, (-) - отсутствует на предприятии.

После такой таблицы следует сделать соответствующие выводы. По остальным критериям анализа информацию можно представить в произвольном виде, но предпочтительнее – в табличной форме, разработанной студентом. Выводы обязательны.

Выполняя **пункт 4** студент дает характеристику (описание) торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров (правила, условия и порядок выполнения). Информацию студенту следует представить в произвольной форме, по возможности в табличной, разработанной им самостоятельно.

В конце выполнения данного пункта проводят анализ выявленных процессов на 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.). Информацию по этому вопросу следует студенту представить в табличной форме, разработанной студентом самостоятельно. В отчете следует отметить несоответствия по процессам на каждом этапе (если имеется несоответствие). В конце после представленной таблицы сделать соответствующие выводы.

Выполняя **пункт 5** программы практики, необходимо оценить результаты проделанной работы по предыдущему пункту 4, представить перечень несоответствий, дать им краткую характеристику (этап, сущность) и предложить рекомендации по устранению выявленных несоответствий с целью улучшения (совершенствования) процессов. Данные рекомендации следует представить в виде таблицы 8.

Таблица 8 – Рекомендации по улучшению (совершенствованию) торгово-технологических процессов предприятия (процессов по обеспечению качества и безопасности товаров)

№ п/п	Наименование этапа процесса	Сущность несоответствия	Рекомендации по улучшению (совершенствованию) процесса
1	2	3	4

После таблицы 8 следует студенту сделать соответствующие выводы.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями 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. Дзахмишева И.Ш., Балаева С.И., Блиева М.В. и др. Товароведение и экспертиза швейных, трикотажных и текстильных товаров : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 344 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358439>
2. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров : Учебник [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2020 - 461 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=352239>
3. Лифиц И. М. СТАНДАРТИЗАЦИЯ, МЕТРОЛОГИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ 13-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 362 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/standartizaciya-metrologiya-i-podtverzhdenie-sootvetstviya-449616>
4. Ляшко А.А., Ходыкин А.П., Волошко Н.И. и др. Товароведение, экспертиза и стандартизация : Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 666 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358521>
5. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров : Учебник [Электронный ресурс] : НОРМА , 2020 - 192 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355970>
6. 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>

9.2 Дополнительная литература

1. Зекунов А. Г. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] , 2019 - 475 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-425159>
2. Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»
3. Федеральный закон от 27.12.02 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
4. Федеральный закон ФЗ от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
5. 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>

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

1. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
2. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
5. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.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

Программное обеспечение:

- Adobe Reader
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- Гарант
- КонсультантПлюс

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВЛИ

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

УЧЕБНАЯ ПРОЦЕССНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ 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 2023

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.07 «Товароведение» (Б-ТВ)	ПКВ-2 : Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов товародвижения	ПКВ-2.2к : Участвует в разработке и ведению процедур по управлению качеством (обеспечению, оценке, контролю) товаров (работ, услуг)

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 ПКВ-2 «Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов товародвижения»

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	
ПКВ-2.2к : Участвует в разработке и ведению процедур по управлению качеством (обеспечению, оценке, контролю) товаров (работ, услуг)	РД1	Знание	Основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципы и методы; сферу их применения и способы их выбора для реализации практических задач. Основных видов и категорий данных документов, их требований и использование в профессиональной деятельности.	Правильность ответов на поставленные вопросы. Корректность использования соответствующей терминологии
	РД2	Знание	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 упаковки и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров и др.)	

Р Д 3	У м е н и е	Работать с документами разного уровня. Использовать знания нормативных и законодательных документов, их принципов и методов в процессе их рассмотрения и анализа в рамках своей профессиональной деятельности. Применять знания требований к документации, их классификации в профессиональной деятельности.	Самостоятельность решения поставленных задач
Р Д 4	У м е н и е	Выявлять и осуществлять анализ основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического, опираясь на знание основных организационных и управленческих функций.	Самостоятельность решения поставленных задач
Р Д 5	У м е н и е	Применять в своей профессиональной деятельности знания документов по организации и выполнению процессов торговой организации, в том числе торгово-технологического, обеспечения качества и безопасности товаров. Использовать полученные знания для анализа торгово-технологического процесса и процессов обеспечения качества и безопасности потребительских товаров с целью их улучшения и совершенствования.	Самостоятельность решения поставленных задач
Р Д 6	Н а в ы к	Навыками использования основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципами и методами в профессиональной деятельности. Навыками работы с документами разного уровня.	Самостоятельность решения поставленных задач
Р Д 7	Н а в ы к	Навыками идентификации и анализа основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического	Самостоятельность решения поставленных задач

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

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС

Контролируемые планируемые результаты обучения		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		РД1	Знание : Основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципы и методы; сферу их применения и способы их выбора для реализации практических задач. Основных видов и категорий данных документов, их требований и использование в профессиональной деятельности.
РД2	Знание : Особенности 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.)	Собеседование	Список вопросов
РД3	Умение : Работать с документами различного уровня. Использовать знания нормативных и законодательных документов, их принципов и методов в процессе их рассмотрения и анализа в рамках своей профессиональной деятельности. Применять знания требований к документации, их классификации в профессиональной деятельности.	Отчет по практике	Список вопросов
РД4	Умение : Выявлять и осуществлять анализ основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического, опираясь на знание основных организационных и управленческих функций.	Отчет по практике	Список вопросов
РД5	Умение : Применять в своей профессиональной деятельности знания документов по организации и выполнению процессов торговой организации, в том числе торгово-технологического, обеспечения качества и безопасности товаров. Использовать полученные знания для анализа торгово-технологического процесса и процессов обеспечения качества и безопасности потребительских товаров с целью их улучшения и совершенствования.	Отчет по практике	Список вопросов
РД6	Навык : Навыками использования основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципами и методами в профессиональной деятельности. Навыками работы с документами различного уровня.	Отчет по практике	Список вопросов
РД7	Навык : Навыками идентификации и анализа основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического	Отчет по практике	Список вопросов

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство**											
	Собес едова ние	Подго товлен ный о тчет	Вопросы к защите пра ктики по те мам раздел ов									Итого
Лекции												
Практические занятия	30											30
Самостоятельная работа		50										50
Промежуточная аттестация			20									20
Итого												100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
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 Вопросы к зачету

Тема раздела 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

1. Какие организационно-правовые формы предприятия вы знаете?
2. Какая организационно-правовая форма исследуемого на практике предприятия?
3. Какие документы являются организационно-распорядительными? Перечислите их.
4. Какие документы предприятия содержат (регламентируют) основные виды деятельности предприятия?

5. Перечислите основные группы реализуемых (производимых) на предприятии товаров (услуг).

6. Какая структура управления предприятием?

7. Перечислите основные задачи и функции основных подразделений предприятия.

8. Какие документы предприятия регламентируют выполнение основных процессов?

Тема раздела 2 Выявление основных бизнес-процессов предприятия

9. Дайте характеристику основных видов деятельности исследуемого предприятия.

10. Какие процессы предприятия называют основными бизнес-процессами?

11. Что такое идентификация основных бизнес-процессов? Опишите, как вы это понимаете.

12. Что такое торгово-технологические процессы? Назовите их.

13. Что такое торгово-закупочные процессы? Назовите их. Назовите этапы процесса работы с претензиями и рекламациями.

14. Что такое процессы по обеспечению качества и безопасности товаров? Назовите их.

15. Охарактеризуйте роль и значение торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров для деятельности рассматриваемого предприятия.

16. Перечислите основные этапы торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.

Тема раздела 3 Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов

17. Охарактеризуйте нормативные и законодательные документы, регламентирующие деятельность предприятия.

18. Что такое внешние документы предприятия?

19. Какие документы относят к внешним?

20. Какие документы устанавливают требования и описывают торгово-технологические процессы предприятия?

21. Какие документы устанавливают требования и описывают процессы по обеспечению качества и безопасности товаров?

22. Какие документы являются актуальными?

23. Кто контролирует выполнение требований вышеуказанных документов на предприятии?

24. Каким образом распространяются по подразделениям (работникам) документы на предприятии?

25. Каким образом данные документы ведутся на предприятии?

Тема раздела 4 Анализ торгово - закупочного (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров

26. Охарактеризуйте торгово-закупочные процессы предприятия в части работы с претензиями и рекламациями.

27. Охарактеризуйте торгово-технологические процессы предприятия.

28. Охарактеризуйте процессы обеспечения качества и безопасности товаров.

29. В чем заключается анализ торгово-технологических процессов предприятия и процессов обеспечения качества и безопасности товаров?

30. Какие методы исследований применялись обучающимся при данном анализе?

31. Какие несоответствия были выявлены при анализе вышеуказанных процессов (этапах)?

32. Какие выводы были сделаны обучающимся?

Тема раздела 5 Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия

33. Охарактеризуйте выявленные несоответствия по вышеуказанным процессам (по каждому в отдельности; по этапам, на которых были несоответствия установлены).

34. Охарактеризуйте разработанные предложения по устранению каждого выявленного несоответствия.

35. Какие выводы были сделаны обучающимся?

Краткие методические указания

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

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 вопросу, показывая широту и глубину знаний, в ответах умело использовал документы предприятия
4	16–18	если правильно отвечал на большинство вопросов и подкреплял ответ знаниями документов предприятия
3	13–15	если хорошо отвечал на вопросы (не менее 40 %) , при ответах на некоторые использовал документы предприятия
2	9–12	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 более 1 стр.).

2. Раздел 1 «Общая характеристика «**Наименование**» предприятия», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности; представляется характеристика реализуемых (производимых) товаров или услуг, его ассортимента; характеризуется организационно - управленческая структура предприятия; приводятся (перечисляются) основные документы, регламентирующие деятельность предприятия и выполнение основных процессов; представляются основные экономические показатели деятельности.

3. Раздел 2 «Выявление основных бизнес-процессов предприятия» содержит краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, идентифицированных основных бизнес-процессов, их этапов; оценку роли и значения торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров рассматриваемого предприятия.

4. Раздел 3 «Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов» содержит характеристику, анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, устанавливающих порядок и правила выполнения торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров с точки зрения выполнения требований законодательства в части наличия на предприятии, актуальности (наличия изменений, замены, отмены, пересмотра и т.д.), ведения, распространения по подразделениям, контроля за их выполнением. В данном разделе обязательно необходимо представить соответствующие выводы по результатам проведенной работы.

5. Раздел 4 «Анализ торгово - закупочного (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров» содержит характеристику или описание данных процессов (правила, условия, порядок выполнения) и их анализ на соответствие требованиям законодательства РФ по процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). В данный раздел должна входить информация о выявленных несоответствиях по каждому их процессов и сделан соответствующий вывод.

6. Раздел 5 «Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности

предприятия» содержит перечень и характеристику выявленных несоответствий по процессам; разработанные предложения по устранению данных несоответствий;

7. Раздел «6. Специальная глава» выполняется согласно индивидуальному заданию на практику.

8. Заключение которое содержит выводы по каждому разделу отчета.

9. Список использованной литературы.

10. 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 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 ВГУЭС.

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

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	19–20	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	16–18	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	13–15	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	9–12	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, описка; оформление не соответствует требованиям ВГУЭС.