|  |
| --- |
| **Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение** |
| **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»** |
| **Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа производственной практики ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров / сост. Иванова Л.В. – Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. –70 с.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539, и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 25 июня 2014 г. (регистрационный № 32855), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Иванова

26.08.2022 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Экономических дисциплин

протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ермош Е.В. /

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы производственной практики……………. | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 9 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 12 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 20 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……………. | 23 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 53 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 58 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)в части освоения квалификации: менеджер по продажам и вида деятельности (ВД): Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

**1.2 Цели практики**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

* формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

* формирование профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Приобретение практического опыта:

* определения показателей ассортимента;
* распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
* оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
* установления градаций качества;
* расшифровки маркировки;
* контроля режима и сроков хранения товаров;
* соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров реализуется в течение 6 семестра 3 курса обучения.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида (Приложение К).

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практики.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы практики предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях (организациях) на основе договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основные базы производственной практики: торговые сети «Магнит», «Лента».

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на производственную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Ж)

6. Дневник производственной практики (Приложение Б)

7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение В).

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Вид работ | | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Тема 1. Приобретение умений формировать ассортимент** | | **8** |
|  | 1.Определение вида ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков.  2.Изучение структуры и расчет показателей ассортимента товаров, реализуемых в торговой организации  3.Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина.  4. Определение показателей качества товаров.  5.Участие в формировании ассортимента. | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  1.1.Определение вида ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный или простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). | 2 |
| 1.2. Определение показателей ассортимента:  Расчет коэффициента широты, полноты, степени новизны и устойчивости и рациональности ассортимента магазина. | 2 |
| 1.3. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина. |
| 1.4. Определение показателей качества товаров | 2 |
| 1.5. Описание ассортиментного перечня товаров магазина, порядок утверждения и контроль за его соблюдением.  Участие в формировании ассортимента товаров для торгового предприятия. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Приобретение практического опыта оценки товаров** | | **14** |
|  | 1.Ознакомление с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль).  2. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству товаров.  3. Участие в оценке качества товаров по органолептическим показателям. | 2.1.Изучение опыта работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль). | 2 |
| 2.2.Определение показателей по, которым оценивается качество товаров в торговой организации. | 2 |
| 2.3. Ознакомление с фондами нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ положений договоров и др.). | 2 |
| 2.4. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.). По возможности приложите копии этих документов к отчету. | 2 |
| 2.5. Участие в оценке качества товаров по органолептическим показателям. Отбор образцов из товарных партий для текущего контроля или отправки в испытательную лабораторию. | 2 |
| 2.6. Определение категории качества (товарных сортов, стандартных, нестандартных товаров, брака и отхода), диагностика дефектов. | 2 |
| 2.7. Разработка предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции.  Перечислите методы ее утилизации. | 2 |
| **3** | **Тема 3. Работа со средствами информационного обеспечения в торговой организации** | | **12** |
|  | Работа со средствами информационного обеспечения в торговой организации | 3.1. Изучение средств информации, используемых в сбытовой или торговой организации.  Установление соответствия данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям (на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп).  Определение наличия на маркировке информационных знаков и их расшифровка. | 2 |
| 3.2. Составление с использованием информации для потребителей на маркировке рекламных листков или проспектов (2-3 наименования товаров).  Изучение состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. | 2 |
| 3.3. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), определение правильности заполнения кассовых и товарных чеков. | 2 |
| 3.4. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны. Оценка этих мероприятий. | 2 |
| 3.5. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами: упаковочные ярлыки; квитанции станций назначения; пломбы от тарных мест, в которых обнаружена недостача; транспортный документ (товарно-транспортная накладная, коносамент); документ,  удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера. | 2 |
| 3.6. Анализ правильности заполнения сопроводительных документов. | 2 |
| **Дифференцированный зачет** | | | **2** |
| **Итого:** | | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК, ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | -составляет ассортиментный перечень предприятий торговли;  - определяет показатели структуры ассортимента;  - формирует внутригрупповой ассортимент предприятий;  - распознает товары по ассортиментной принадлежности. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.2**.** Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. | - определяет коэффициент по списанию товарных потерь;  - проводит учет и списание товарных потерь;  - разрабатывает мероприятия по сокращению товарных потерь;  - соблюдает санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.3**.** Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. | - расшифровывает маркировку в соответствии с установленными требованиями. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.4**.** Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества | -классифицирует товары;  - идентифицирует товары по их ассортиментной принадлежности;  - оценивает качество товаров;  - диагностирует дефекты  - определяет градации качества. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов | - контролирует условия и сроки хранения товаров;  - проверяет соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;  - соблюдает требования к оформлению сопроводительных документов. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно­эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | - обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке;  - оценивает качество процессов в соответствии с установленными требованиями. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.7**.** Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные | - производит измерение товаров и других объектов;  - переводит внесистемные единицы измерений в системные. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | - работает с документами по подтверждению соответствия;  - принимает участие в мероприятиях по контролю. | Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах производственной практики. Данные аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.  Отзывы руководителя с мест прохождения производственной практики. Контроль своевременности сдачи отчетов по практике Дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ОК 1**.**Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии;  - демонстрирует интерес к будущей профессии. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач;  - оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи и несет за них ответственность. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - осуществляет эффективный поиск необходимой информации;  -использует различные источники информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - взаимодействует с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством, потребителями в процессе обучения на производственной практике | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - планирует и организует самостоятельную деятельность при прохождении производственной практики. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |
| ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. | - соблюдает действующее законодательство и требования нормативных документов. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»(с дополнениями и изменениями),[Электронныйресурс],[webсайт].<<http://standartgost.ru/g/pke14294850699/Федеральный_закон_52-ФЗ>>
2. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1«О защите прав потребителей» (с дополнениями и изменениями), [Электронный ресурс],[webсайт].< http://www. consultant.ru / document/cons\_doc\_LAW\_305/>
3. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ  (с дополнениями и изменениями),[Электронный ресурс],[webсайт].< http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_7234/>
4. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009г., ФЗ-№ 381.(с дополнениями и изменениями**),**[Электронный ресурс],[webсайт].< <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/>>
5. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с дополнениями и изменениями), [Электронныйресурс],[webсайт].<[http://www.gilsib.ru/fz-ot-27.12. 2002g.-%E2%84%96-184-fz-o-texnicheskom-regulirovanii-(izm.na-28.12.2013g.).html](http://www.gilsib.ru/fz-ot-27.12.%202002g.-%E2%84%96-184-fz-o-texnicheskom-regulirovanii-(izm.na-28.12.2013g.).html)>
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с дополнениями и изменениями),[Электронный ресурс],[webсайт].<http://fas. gov. ru/legislative-acts/legislative-acts\_9498.html>

ФЗ-29 от 02.01.2000

**Стандарты**

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст).

2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01

3. ГОСТ Р 51074-2003. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003 г. 401-ст;

**Основные источники:**

1. Коник Н.В. Товароведение продовольственных товаров: учебное пособие / Н.В. Коник. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011

2. Криштафович В.И. Теоретические основы товароведения: Учебник/ В.И.Криштафрвич , Д. В.Криштафрвич - М.: КНОРУС, 2018

3.Моисеенко Н.С. Основы товароведения: учебник/ Н.С. Моисеенко- М.: КНОРУС, 2019

4.Ходыкин А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник / А.П. Ходыкин, А.А. Ляшко, Н.И. Волошко и др , 3-е изд., испр. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

**Дополнительные источники:**

1.Балаева С.И., Дзахмишева И.Ш., Блиева М.В. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров: Учебное пособие, 2-е изд. - М.: НТК «Дашков и К», 2011.

2.Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум. - М.: НТК «Дашков и К», 2010

3.Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов / СанПиН 2.3.2.1324-03.

4.Дзахмишева И.Ш. Идентификация и фальсификация непродовольственных товаров: Учебное пособие, 2-е изд., доп. и перераб.- М.: «Дашков и К», 2011.

5.Дзахмишева И.Ш., Балаева С.И., Блиева М.Р. Товароведение и экспертиза швейных, трикотажных и текстильных товаров: Учебное пособие, 2-е изд. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

6.Елисеева Л.Г. Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: Учебник - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

7. Касторных М.С., Кузьмина В.А., Пучкова Ю.С. Товароведение и экспертиза пищевых жиров, молока и молочных продуктов: Учебник, 4-е

изд., доп. - М.: ИТК «Дашков и К», 2011.

8.Колобов С.В., Памбухчиянц О.В. Товароведение и экспертиза плодов и овощей: Учебное пособие - М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

9.Криштафович В.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров: Лабораторный практикум, 2-е изд. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010

10. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник / М.А. Николаева. - М.: Изд-во НОРМА, 2009.

**Интернет-ресурсы:**

* 1. http://[www.stq.ru](http://www.stq.ru/)/ − Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].
  2. [http://www.ozpp.ru](http://www.ozpp.ru/)/ − Официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс].
  3. [http://www.znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru/)/ − На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы, идентификации и обнаружения фальсификации товаров.
  4. [http://www.gost.ru](http://www.gost.ru/)/ − Официальный портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта). Представлены информационные ресурсы по вопросам технического регулирования, стандартизации, подтверждения соответствия и метрологии. Находится официальная информационная база технических регламентов и национальных стандартов.

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности). | | |
| 1.Определение вида ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков. | ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. | 1.Изучение структуры и ассортимента товаров торгового предприятия. |
| 2. Изучение структуры и определение показателей ассортимента товаров, реализуемых в торговой организации | 2.Расчет показателей полноты, широты, глубины, новизны ассортимента на примере конкретной группы товаров, реализуемых в торговом предприятии-базе практики. |
| 3. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина | Анализ ассортиментной политики торгового предприятия. Разработка предложений по совершенствованию формирования ассортимента торговой организации. |
| 4. Определение показателей качества товаров | Определение показателей качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов от­дельной секции магазина. |
| 5. Участие в формировании ассортимента. | Примите участие в формировании ассортимента товаров. |
| 6. Участие в оценке качества товаров по органолептическим показателям. | **2.7.** Разработка предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции.  Перечислите методы ее утилизации. |
| 1.Определение товарных потерь, мероприятия по их предупре­ждению или списа­нию. | ПК 3.2. Рассчиты­вать товарные по­тери и реализовы­вать мероприятия по их предупре­ждению или списа­нию. | 1. Провести анализ влияния факто­ров формирующих и сохраняю­щих качество товаров на примере конкретных групп товаров (не ме­нее 2-х групп)   Составить товароведную харак­теристику и оценить потребитель­ские свойства нескольких групп товаров. |
| Работа со средствами информационного обеспечения в торговой организации*.* | ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соот­ветствии с установ­ленными требова­ниями | 1.Проведение анализа товарной информации: виды, формы, средства, требования и использование товарной информации на предприятии  2.Изучение способов и методов нанесения маркировки на товар. 3.аАнализирование состояния и качества упаковки; полноту и правильность маркировки 3-4 видов товаров*.* |
| Приобретение практического опыта оценки товаров | ПК 3.4. Классифи­цировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать каче­ство, диагностиро­вать дефекты, определять града­ции качества | 1.Описание товароведной и торго­вой классификации товаров.  2.Пра­вильное использование класси­фикации в торговом предприятии: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группи­ровки товаров в зависимости от вида и способа классификации.  3.Определение способов диагности­ки дефектов товаров и определение градации качества товаров на торговом предприятии. |
| 1.Контроли­рование условий и сроков хранения и транспортирования товаров. | ПК 3.5. Контроли­ровать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечи­вать их сохраняе­мость, проверять соблюдение требо­ваний к оформле­нию сопроводи­тельных докумен­тов | 1. Описание условий и сроков транс­портирования и хранения товаров на предприятии.   2. Анализ соблюдения правил оформления сопроводи­тельных документов на товар в ис­следуемом предприятии |
| 1.Соблюдение санитарно- эпидемиологиче­ских требований к товарам и упаков­ке | ПК 3.6. Обеспечи­вать соблюдение санитарно- эпидемиологиче­ских требований к товарам и упаков­ке, оценивать каче­ство процессов в соответствии с установленными требованиями. | 1.Оценка качества соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке при приемке, хранении, реализа­ции товаров на предприятии. |
| 1.Измерение то­варов и других объектов, перевод внесистемные единицы измере­ний в системные про определении качества товаров. | ПК 3.7. Произво­дить измерения то­варов и других объектов, перево­дить внесистемные единицы измере­ний в системные | Использование измерительных методов при оценке качества това­ров |
| 1.Работа с документами по подтверждению соответствия.  2.Участие в мероприятиях по контролю. | ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, при­нимать участие в мероприятиях по контролю. | 1.Описание порядка инвентариза­ции ТМЦ.  2.Изучение порядка оформ­ления документации при товарных потерях.  3.Анализ актов приемки товара, выбраковки това­ра. |
|  | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | 1. Определение объекта, субъекта и предмета практики 2. Определение роли и значимости своей будущей профессии в таком виде деятельности как «Управле­ние ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров» |  |
| Составление экономической характеристики торгового предприятия для отчета по производственной практике | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | 1. Подготовка экономически обоснованных с помощью расчетов выводов по каждому разделу отчета по производственной практике с учетом вида деятельности «Управ­ление ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров».   2.Произвести оценку полученных результатов на основе анализа дея­тельности предприятия |
| Защита отчета | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | 1. Описание порядка действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии по виду деятельности «Управ­ление ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров». |
| Осуществление поиска и использование информации, необходимой для написания разделов отчета по практике. | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | 1. При написании отчета по производственной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Управ­ление ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров»  2. Описание используемых ресурсов для поиска источников информации. |
| Составление организационной характеристики торгового предприятия для отчета по производственной практике | ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 1. Представление схемы организационной структуры предприятия.  2. Описание порядка взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности «Управ­ление ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров». |
| Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития. | ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | 1. Постановка цели и задач производственной практики по виду деятельности «Управ­ление ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров».  2. Определение последовательности этапов формирования отчета и представления его результатов по производственной практике. |
| Соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов в процессе практической деятельности. | ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | 1. Изучение законодательных актов и требований профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности «Управ­ление ассортиментом, оценка каче­ства и обеспечение сохраняемости товаров» и включение их в список литературы.  2. Оформление отчета и заполнение всех необходимых документов к отчету по производственной практике. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта производственной практики (по профилю специальности)**

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по производственной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
| 10. | Приложения |
| 11. | Анкета студента-практиканта |

**Структура отчета по производственной практике по ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»**

1.Введение

2. Общая характеристика торгового предприятия.

3. Анализ ассортимента и качества продукции предприятия

4. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковка, условия и сроки хранения

5. Индивидуальное задание (товароведная характеристика продовольственных и непродовольственных товаров, упаковка, маркировка, условия и сроки хранения).

6. Заключение

7. Список используемых источников

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о производственной практике составляется по основным разде­лам программы в письменном виде, а также в устном виде - в форме защиты отчета по производственной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности торгового предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, ло­гичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты товароведной деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

В содержательной части отчета рассматриваются следующие вопросы: **Введение**

Определяется объект, субъект и предмет производственной практики по ПМ.03. Ставится цель и задачи производственной практики по виду деятельности «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение со­храняемости товаров», определяется актуальность ис­следования.

Осваиваемые компетенции: ОК 1, 7.

1. Общая характеристика предприятия

На основании взаимодействия со специалистами предприятия ознакомиться с уставом, лицензией, основными организационно - распорядительными документами и актами.

Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров». Описать порядок взаимодействия с руковод­ством и потребителями по вопросам управления ассортиментом и качества товаров. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестан­дартных ситуациях на предприятии по виду деятельности «Управление ас­сортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров».

Представить схему командной работы на предприятии по взаимодействию с другими отделами (или работа коллектива внутри отдела, входящий/исходящий поток документов).

Проанализировать соблюдение правил оформления сопроводительных документов на товар в исследуемом предприятии. Описать порядок инвентаризации ТМЦ, изучить порядок оформления документации при товарных по­терях, проанализировать акты приемки товара, выбраковки товара.

Описать соблюдение требований Федерального закона РФ «О защите прав потребителей» на данном торговом предприятии, а также изучить законодательные акты и требования профессиональных нормативных докумен­тов, необходимых для осуществления вида деятельности «Управление ас­сортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» на ис­следуемом предприятии.

Сделать выводы на основе анализа общей характеристики предприятия.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости) и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 1, 3, 6, 12, ПК 3.5, 3.8.

Вид деятельности: управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

1. Анализ ассортимента и качества продукции предприятия

Описать товароведную и торговую классификации товаров и правильность использования классификации на предприятии: виды, группы и под­группы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависи­мости от вида и способа классификации.

Изучить структуру и ассортимент товаров предприятия (представить ассортиментный перечень в приложении), провести анализ структуры ассортимента товаров в стоимостном и\или нату­ральном выражении. Проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров.

Определить показатели качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов отдельной сек­ции. Провести анализ влияния факторов, формирующих и сохраняющих ка­чество товаров на примере конкретных групп товаров (не менее 2-х групп). Составить товароведную характеристику и оценить потребительские свойства нескольких групп товаров

Провести анализ товарной информации: виды, формы, средства, требо­вания и использование товарной информации на предприятии. Изучить спо­собы и методы нанесения маркировки на товар.

Проанализировать состояние и качество упаковки; полноту и правильность маркировки 3-х видов товаров. Описать условия и сроки транспортирования и хранения товаров на предпри­ятии. Определить способы диагностики дефектов товаров и определения гра­дации качества товаров на предприятии.

Оценить качество соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке при приемке, хранении, реализации на предпри­ятии. Использовать измерительные методы при оценке качества товаров.

Сделать обоснованные выводы по управлению ассортиментом и качеству продукции предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 2, ПК 3.1-3.7.

Вид деятельности: Управление ассортиментом, оценка качества и обес­печение сохраняемости товаров.

Заключение

На основе прохождения производственной практики по ПМ.03 и про­веденного анализа деятельности торгового предприятия делаются общие выводы с уче­том разделов отчета и определяются направления совершенствования дея­тельности предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 2.

**Список используемых источников**

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по производ­ственной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2013 года), Интернет-ресурсы и др. Также в списке литературы должны быть представлены 1-3 иноязычных источников информации. Осваиваемые компетенции: ОК 4.

Кроме этого, в таблице представлены формируемые общие и профессиональные компетенции и виды деятельности по разделам отчета производственной практики по ПМ.03.

Объём отчёта должен быть не менее 20-25 страниц компьютерного тек­ста, не считая приложений. При не­соблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается. Анализ соответствия разделов отчета видам деятельности и формируемым компетенциям

Анализ соответствия разделов отчета видам деятельности и формируемым компетенциям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Вид деятельности | Компетенции |
| Содержание отчета (оглавление) |  | ОК 12 |
| Введение |  | ОК 1, 7 |
| 1. Общая характеристика предприятия | Управление ассортиментом, оценка качества и обес­печение сохраняемости товаров | ОК 1, 3, 6, 12, ПК  3.5, 3.8 |
| 2. Анализ ассортимента и каче­ства продукции предприятия | Управление ассортиментом, оценка качества и обес­печение сохраняемости товаров | ОК 2, ПК 3.1-3.7 |
| Заключение |  | ОК 2 |
| Список использованных источников |  | ОК 4 |
| Формирование отчета (приложе­ний) и его защита |  | ОК 4, 7, 12 |

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету **и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

Пример:

Рассмотрим организационную структуру управления гипермаркета ООО «Лента» на рисунке 3.

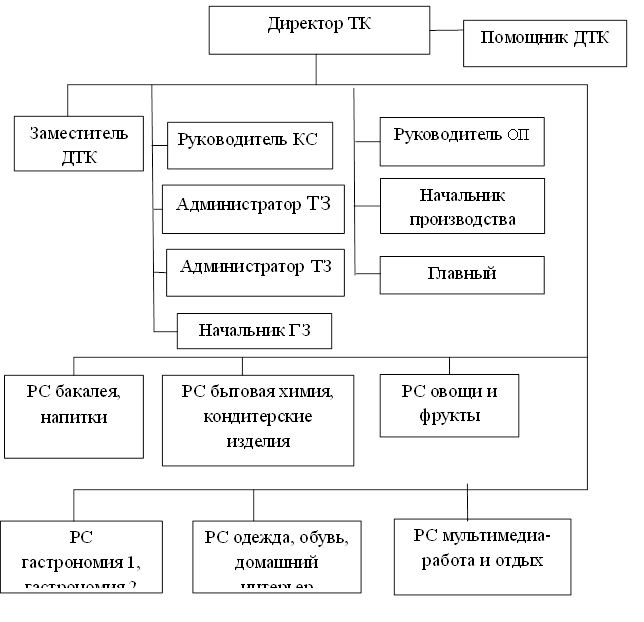


Рисунок 3 - Структура управления гипермаркета ООО «Лента» [42]

Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения.

Пример:

Динамика за период с 20\_\_ г. по 20\_\_ г. основных финансовых показателей, такие как: выручка, прибыль (убыток) от продаж, себестоимость от продаж и чистая прибыль представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Динамика основных финансовых показателей деятельности

Анализ динамики основных финансовых показателей деятельности

ООО «Лента» показал, что в 20\_\_ г. значительно увеличились все вышеперечисленные показатели по сравнению с 20\_\_ г.

ТАБЛИЦЫ.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы дипломной работе оформляются 12 шрифтом, Times New Roman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Пример:

Таблица 2.4 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «Лента»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-)  20\_\_ г.  к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы по­мещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (слева) указывают «Продолжение таблицы (номер таблицы)». При этом наименование столбцов при разрыве таблицы на несколько листов, переносятся и на другие страницы.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают и над другими частями, приводят словосочетание

«Продолжение таблицы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

номер наименование таблицы

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Пример:

Таблица 2.1 - Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Тип предприятия | Гипермаркет |
| Вид торговли | Розничная торговля |
| Площадь торгового объекта | 5394 м2 |

Продолжение таблицы 2.1- Основные характеристики гипермаркета ООО «Лента»

|  |  |
| --- | --- |
| Специализация | Универсальное предприятие |
| Ассортимент товаров | Универсальный ассортимент продовольственных и ограниченный ассортимент непродовольственных товаров повседневного спроса, в том числе под собственными торговыми марками. |
| Формы торгового обслуживания покупателей | Самообслуживание, индивидуальное обслуживание |
| Отличительные особенности типа предприятия | Наличие мини-цехов по производству продукции общественного питания. |

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк.

При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Пример:

Таблица 2.2 – Основные экономические показатели ОАО «Маяк»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+,-)  20\_\_ г. к 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сумма полученных доходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма произведенных расходов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма дохода (убытка) полученного за отчетный год, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Сумма убытка, полученного в предыдущих налоговом периоде, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 2.2 - Основные экономические показатели ОАО «Маяк» | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ставка налога, % |  |  |  |  |
| Сумма налога, подлежащего уплате по итогам отчетного периода, тыс. руб. |  |  |  |  |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

«В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а  
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников составляет одну из существенных частей дипломной работы. Помещается после заключения работы.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте дипломной работы. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Гранаткина, Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учебное пособие / Н.В. Гранаткина. - М.: Academia, 2018. - 384 c.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ГОСТЫ

ГОСТ Р 51303-2013**.** Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 c. Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2022).

*Материалы конференций*

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0.- URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_%2092826974.pdf) (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2022) <URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_> LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2022). - Текст : электронный.

*меди*САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

5.3 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики

Тема 1. Приобретение умений формировать ассортимент

**Задание 1.1.**

***Изучение ассортимента торговой (сбытовой) организации***

Определите вид ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный или простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый).

**Задание 1.2.**

***Расчет показателей ассортимента***

1.Ознакомьтесь с обязательным ассортиментным перечнем магазина, в котором проходите практику.

2.Изучите структуру ассортимента и произведите расчет широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина.

Результат работы оформите в таблицах.

Таблица 1 **-**  Структура ассортимента групп товаров в ООО «ХХ» за 20\_\_\_\_ г

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид товара или группа | Количество, кг | Средняя цена, руб. | Относительные показатели  структуры | | |
|  |  |  | Натуральном | | Денежном |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |
| Итого |  |  | |  |  |

Таблица 2 – Широта ассортимента предприятия ООО «ХХ» в 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Товарная  группа | Широта ассортимента действительная | Широта ассортимента базовая (или по ассортиментному  перечню) | Коэффициент широты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблица 3 **–**  Глубина ассортимента товаров ООО «ХХ» в 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Товарная  группа | Глубина  ассортимента  действительная | Глубина по ассортиментному  перечню или глубина ассортимента основного конкурента | Коэффициент глубины |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблица 4 – Коэффициенты устойчивости ассортимента ООО «ХХ» в 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Товарная  группа | Общее число рабочих дней | Число дней наличия  товаров в продаже | Коэффициент  устойчивости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблица 5 – Коэффициент обновления ассортимента ООО «ХХ» за 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Товарная группа | Количество новых товаров | Общее количество товаров | Коэффициент  новизны |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблица 6 – Внутригрупповое деление ассортимента ООО «ХХ» за 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Товарная группа | Внутригрупповое деление  (подгруппы) | Товарооборот | |
| тыс. руб. | % |
| 1 |  | 1.1  1.2  … |  |  |
| 2 |  | 2.1  2.2  … |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

**Задание 1.3.**

***Анализ ассортиментной политики магазина***

Проведите анализ ассортиментной политики магазина. Разработайте предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина.

Тема 2. Приобретение практического опыта оценки товаров

**Задание 2.1**

***Работа торговой организации по оценке качества товаров***

1.Ознакомьтесь с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль).

2.Выявите показатели, по которым оценивается качество товаров в торговой организации.

3.Установите наличие фонда нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ, положений договоров и др.).

**Задание 2.2**

***Оценка качества товаров по органолептическим показателям***

1.Проведитеоценку качества по органолептическим показателям товаров по вашему выбору. Результат работы можно оформить следующим образом.

Таблица 7. – Оценка качества товаров по органолептическим показателям (укажите вид и сорт товара)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели  качества | Норма по ГОСТ (указать номер и название) | Данные анализа исследуемого образца | Заключение о качестве |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| n |  |  |  |

2.Сделайте выводы: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Задание 2.3**

***Определение дефектов товаров***

1.Проведите диагностику дефектов исследуемого товара.

2. Выявите критические, значительные и малозначительные дефекты.

3.Разработайте предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции.

Тема 3. Работа со средствами информационного обеспечения в торговой организации

**Задание 3.1**

***Работа со средствами информационного обеспечения***

1.Ознакомьтесь со средствами информации, используемыми в торговой организации.

2.Ознакомьтесь с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками) правильностью заполнения кассовых и товарных чеков.

3.Ознакомьтесь с мероприятиями по защите коммерческой информации и тайны.

4. Ознакомьтесь с товарно- сопроводительными документами и приложите к отчету (по возможности) копии: упаковочных ярлыков; квитанций станции назначения; пломб от тарных мест, в которых обнаружена недостача; транспортный документ (товарно- транспортная накладная, коносамент); документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера.

5.Проанализируйте правильность заполнения документов.

**Задание 3.2**

***Проверка соответствия товаров данным, указанным на******маркировке***

1.Изучите потребительскую маркировку товара (по вашему выбору)

2.Сделайте выводы о соответствии информации требованиям соответствующих стандартов, ее достаточности и доступности, полученные результаты оформить в виде таблицы.

Таблица 8. – Характеристика маркировки товаров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукта | Способ упаковки | Информация | | |
| Основополагающая | Потребительская | Специальная |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.Изучите штрих-код продукта и определите страну производителя, рассчитайте контрольное число и сделайте вывод о достоверности маркировки товара, результаты оформить в виде таблицы.

Таблица 9. – Характеристика штрих-кода товара

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код государства | Код завода-изготовителя | Код товара | Контрольная  цифра | Достоверность |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| n | ……….. |  |  |  |  |

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы производственной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по производ­ственной практике включает в себя критерии оценок заданий, выполненных в процессе прохождения практики.

Критерии оценок заданий по практике

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по производственной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по производ­ственной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полно­стью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по производственной практике в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по производственной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов к дифференцированному зачёту**

**по производственной практике**

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

1. Деятельность торгового отдела организации: цели, задачи, должностные инструкции, организация взаимодействия с другими структурными подразделениями.

2. Порядок проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей».

3. Документы, определяющие порядок организации и проведения внутрифирменного контроля.

4. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.

5. Порядок формирования и регулирования ассортимента продукции на предприятии (организации).

8. Ассортимент продукции предприятия.

9.Приведите характеристику ассортимента по признакам классификации.

10. Порядок формирования ассортимента товаров в организации (предприятии)

11.Товарно - сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.

12.Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно –сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.

13.Особенности приёмки продовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.

14.Особенности приёмки непродовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.

15. Тип, специализация, профиль, режим работы, перечень основных и

дополнительных услуг розничной торговли.

16. Соблюдение правил продажи отдельных групп продовольственных и непродовольственных товаров.

17. Проанализируйте условия хранения и сроки годности продукции.

18. Методы оценки качества продовольственных товаров.

19. Факторы, влияющие на замедление или ускорение процессов в товарах при хранении.

20. Общие требования к информации о товарах, правовая база.

21. Определение информации на упаковке товаров.

22. Определение подлинности товара по штрих- коду.

23.Требования, предъявляемые при транспортировании, упаковывании, хранении и реализации групп товаров.

24. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная.

25. Выявление ассортиментной фальсификации товаров.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ 03. УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (по профилю специальности)**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование практики: ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

Срок практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить порядок формирования и регулирования ассортимента товаров на предприятии (организации).
2. Дать характеристику ассортимента по признакам классификации.
3. Собрать данные для анализа показателей ассортимента предприятия.
4. Выполнить расчеты показателей ассортимента товаров на данном предприятии. Проанализировать работу предприятия (организации) по обновлению ассортимента товаров.
5. Изучить маркировку на отдельные виды продукции, привести примеры маркировки (2-3 образца), расшифровать значение товарных, манипуляционных знаков (на примере 2-3 образцов), расшифровать 2-3 штриховых кода. Установить соответствие маркировки требованиям действующих стандартов.
6. Описать и проанализировать условия хранения и сроки годности товаров, реализуемых в торговом предприятии.
7. Изучить и проанализировать (на примере любого товара) сопроводительные документы по качеству по следующим признакам: вид документа достаточность информации о товаре и его качестве.
8. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

Приложение Б

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 20-

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производственной (преддипломной) практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Содержание и оформление дневника по производственной практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение В

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

**Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20-

Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

2 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация: Менеджер по продажам.

прошел производственную практику (по профилю специальности) в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**практики по профилю специальности**

Согласно профессиональному модулю **ПМ 03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК. 3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. |  |
| ПК. 3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. |  |
| ПК. 3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК. 3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. |  |
| ПК. 3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. |  |
| ПК. 3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК. 3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные. |  |
| ПК. 3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении производственной практики в организации

Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) квалификация: менеджер по продажам**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

(демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующее законодательство и обязательные требования

(соблюдает, не соблюдает)

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение Ж

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по профилю специальности**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК.3.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК.3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение И

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике**

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

для специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

Приложение К

Список студентов

ФКПОУ «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты РФ

для прохождения производственной практики

в (наименование профильной организации)

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

в период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа №\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО студента | Дата рождения | Категория обучающихся | Необходимость создания специальных условий, в том числе специальных рабочих мест |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |