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  «01» сентября 2022 г |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 04 Выполнение работ по профессии**

**продавец продовольственных товаров (2,3 разряда, код профессии 17353)**

по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Наименование квалификации: **менеджер по продажам**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2022

**Рабочая программа учебной практики ПМ.04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров (2,3 разряда, код профессии 17353) / сост. Стрелец М.Л. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 50 с.**

Рабочая программа учебной 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 от 05августа 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л. Стрелец

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 учебной практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 8 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 11 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 15 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 21 |
| 6 | Фонд оценочных средств ……………………………………….. | 38 |
| 7 | Приложения………………………………………....................... | 40 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных 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): Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров.

**1.2 Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**1.3Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

- соблюдать установленный порядок приемки товаров по количеству и качеству;

- оформлять товаросопроводительные документы и проверять правильность их оформления;

- распознавать товары по групповым, видовым и марочным идентификационным признакам;

- оценивать качество товаров, определять их категории и диагностировать дефекты;

- контролировать температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, а также сроки хранения;

- обследовать торговое предприятие для выявления соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к торговым организациям;

- производить подготовку к работе весоизмерительного оборудования и инвентаря, производить взвешивание товаров отдельных товарных групп;

- работать на контрольно-кассовой технике разных типов, сканировать штрих - коды товаров;

- консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.

**приобретение первоначального практического опыта:**

-приемки товаров по количеству и качеству;

-подготовки товаров к продаже;

-обслуживания покупателей и продажи различных групп продовольственных товаров;

-идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;

-оценки качества товаров;

-эксплуатации торгово-технологического оборудования;

-соблюдения правил техники безопасности при работе;

-проверки условий и сроков хранения товаров, правильности оформления товаросопроводительных документов;

-соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к торговым организациям;

- проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в магазине.

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 72 часа (2 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров реализуется в течение 4 семестра 2 курса обучения.

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

Выбор мест прохождения учебной 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 практик. Основные базы учебной практики: торговые сети «Магнит», «Лента».

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации учебной практики включает*:*

1. Договоры о практической подготовке обучающихся

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на учебную практику (Приложение А)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

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

6. Дневник учебной практики (Приложение Б)

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

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по программе учебной практики и руководство практикой профессионального модуля ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров:

Преподаватели:

* наличие высшего образования по торговой специальности
* опыт работы в торговых или производственно-коммерческих организациях не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в торговых или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | |  | | --- | | Виды работ | | Содержание практики | Объем часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Тема I. Заказ товара** | | **6** |
|  | Составление заявки на заказ товаров в торговом предприятии. | 1.1 Определение потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня.  1.2 Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. | 2 |
| 1.3 Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. | 2 |
| 1.4 Оформление заявки на товары принятыми в организации методами.  Передача заявки на склад. | 2 |
| **2** | **Тема 2. Приемка товаров по количеству** | | **6** |
| Приемка товаров по количеству | 2.1. Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборных листов, отвесов и т.п.)  Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров). | 2 |
| 2.2. Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров) | 2 |
| 2.3. Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. | 2 |
| **3** | **Тема 3. Приемка товаров по качеству** | | **12** |
|  | Приемка товаров по качеству | 3.1. Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификации или декларации о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.д.) | 2 |
| 3.2. Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов.  Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой | 2 |
| 3.3. Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). | 2 |
| 3.4. Проверка соответствия градаций качества (сорту, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. | 2 |
| 3.5. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары. | 2 |
| 3.6. Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности. | 2 |
| **4** | **Тема 4. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности** | | **6** |
|  | Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности | 4.1. Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. | 2 |
| 4.2. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. | 2 |
| 4.3. Выявление ассортиментной фальсификации товаров. | 2 |
| **5** | **Тема 5. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале** | | **12** |
|  | **Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале** | 5.1. Определение органолептических и размерных показателей, необходимых для оценки качества конкретных товаров. Оценка качества товаров по органолептическим и размерным показателям. | 2 |
| 5.2. Проверка соответствия массы штучных товаров данным указанным на маркировке. | 2 |
| 5.3. Определение градаций качества товаров | 2 |
| 5.4. Выявление пересортицы товаров | 2 |
| 5.5. Оформление акта на пересортицу товаров. | 2 |
| 5.6. Выявление недоброкачественных, фальсифицированных по качеству, с просроченными сроками годности товаров. | 2 |
| **6** | **Тема 6. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении** | | **12** |
|  | **Подготовка товара к продаже в подсобном помещении** | 6.1. Разупаковывание товаров из транспортной тары.  Сортировка (разбраковка) товаров по качеству, при необходимости деление на градации качества (например, плодоовощные товары) и/или мойка (овощей), протирка поверхности (колбас, сыров, бутылок и т.п.).  Калибровка товаров (при необходимости).  калибровке товаров (при необходимости). | 4 |
| 6.2. Подготовка упаковочных материалов к упаковыванию товаров.  Овладение приемами упаковывания товаров. | 4 |
| 6.3. Взвешивание и фасование, упаковывание и маркирование товаров.  Укладка в тележки и отправка в торговый зал | 4 |
| **7** | **Тема 7. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров** | | **12** |
|  | **Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров** | 7.1. Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары.  Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов).  Проверка сроков доставки товаров. | 2 |
| 7.2. Участие в размещении товаров на складе.  Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров.  Проверка правильности размещения товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.) | 2 |
| 7.3. Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе.  Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). | 2 |
| 7.4. Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального.  Составление совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записи о выявленных нарушениях (при необходимости). | 2 |
| 7.5. Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения).  Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации. | 2 |
| 7.6. Проверка соблюдения условий хранения товаров в холодильном оборудовании магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.). | 2 |
| **8** | **Тема 8. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)** | | **6** |
|  | Приобретение умений по оформлению ТСД, правильности заполнения, обеспечение учета и хранения. | **8.1.** Оформление ТСД (накладных, отвесов, заборных листов).  Проверка правильности заполнения ТСД. | 2 |
| **8.2.** Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД | 2 |
| **8.3**. Обеспечение учета и хранения ТСД. | 2 |
| **Итого:** | | | **72** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам учебной и производственной практики обучающиеся сдают комплексный дифференцированный зачет.

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

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

* систематичность работы обучающегося в период прохождения учебной практики, как на базе практики, так и с руководителем;
* адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
* самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой учебной практики;
* качество и профессионализм выполнения заданий;
* содержание и качество оформляемой отчетной документации;
* своевременность представляемой отчетной документации;
* 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 4.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов. | Проверка сопроводительных документов произведена верно, в соответствии с требованиями нормативных документов.  Подсчет количества товаров произведен верно.  Определение качества товаров по органолептическим показателям произведено верно, в соответствии с требованиями стандартов и технических регламентов.  Приёмка товаров произведена последовательно согласно требованиям нормативных документов и правил техники безопасности. | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ;   * промежуточный контроль, * решение   ситуационных задач. |
| ПК 4.2 Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку, оформление на прилавочных и внутри магазинных витрин, контроль их состояния. | Осуществляет подготовку товаров к продаже с учетом особенностей различных товарных групп.  Размещает и выкладывает товары на торгово-технологическом оборудовании с учетом соответствующих требований. | * наблюдения за выполнением работ; |
| ПК 4.3 Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров, предлагать новые, взаимозаменяемые товары и сопутствующего ассортимента. | Обслуживает покупателей производится с учетом нормативных документов, правил продажи отдельных видов товаров.  Соблюдает е культуру обслуживания покупателей в соответствии с установленными стандартами обслуживания.  Предоставляет достоверную и полную информацию о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах продовольственных товаров. | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ;   * промежуточный контроль, * решение   ситуационных задач. |
| ПК 4.4  Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. | Соблюдает условия и сроки хранения, реализации продовольственных товаров в магазине.  Соблюдает правила загрузки и температурного режима хранения товаров в холодильном оборудовании магазина. | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ;   * промежуточный контроль, * решение   ситуационных задач. |
| ПК4. 5  Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. | Эксплуатирует торговое оборудование в соответствии с его назначением  Соблюдает правила подготовки торгово-технологического оборудования к работе.  Соблюдает правила техники безопасности при эксплуатации торгово-технологического оборудования; | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ |
| ПК 4.6 Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей | Осуществляет контроль сохранности товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными требованиями. | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ |
| ПК 4.7 Изучать спрос покупателей. | Выборка респондентов для изучения покупательского спроса произведена правильно, в соответствии с заданием.  Опрос и обработка анкет покупателей произведены верно, в соответствии с заданием. | * наблюдения за ходом выполнения работ, |
| ПК4. 8 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять кассовые, расчётные операции с покупателями | Соблюдает правила эксплуатации контрольно-кассовой техники.  Правильно производит расчётные операции с покупателями.  Оформляет документы в соответствии с требованиями к наличию реквизитов, порядку ведения и оформлению документов.  Умеет устранять мелкие неисправности при работе на ККТ | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ |
| ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. | Определяет  платёжеспособность банкнот в соответствии с банковскими правилами на основании признаков платёжности и не платёжности банкнот по повреждениям.  Соблюдает порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, в соответствии с установленными требованиями нормативных документов. | * наблюдения за ходом выполнения работ,   -экспертная оценка деятельности при выполнении практических работ |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Нормативные правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994. № 51-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)[Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт].<<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182878>>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996. № 14-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [web-сайт].<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/>
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001. №195-ФЗ(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/cons/cgi/online. cgi?req=doc;base=LAW;n=183981](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.%20cgi?req=doc;base=LAW;n=183981)>
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс:[web-сайт].<http://www. consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_95629/>.
5. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 №209 –ФЗ (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт].<[http://base.consultant.ru/ cons/cgi /online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792](http://base.consultant.ru/%20cons/cgi%20/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792)>.
6. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 02.02.2006. №19-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<http://[www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)
7. О рекламе»: Федеральный закон от 13.03.2006. № 38-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно правовойпорталКонсультантПлюс:[webсайт].<[http://www.consultant.ru/ popular/advert/](http://www.consultant.ru/%20popular/advert/)>
8. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008. № 294-ФЗ ( с изменениямидополнениями).Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<<http://www.rg.ru/2008/12/30/prava-kontrol-dok.html>>
9. О лицензировании отдельных видов деятельности:Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi? req=doc;base= LAW;n=103208](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?%20req=doc;base=%20LAW;n=103208)>
10. О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/>
11. О техническом регулировании: Федеральный Закон РФ от 22.12.2002. №184-ФЗ [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<http://www.consultant.ru/>document/ cons\_doc\_LAW\_40241/
12. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
13. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству: Инструкция утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966. № П-7 [Электронный ресурс] Информационно правовой портал КонсультантПлюс:[webсайт].<[http://www.consultant.ru/document/ cons\_doc\_LAW\_136661/](http://www.consultant.ru/document/%20cons_doc_LAW_136661/)>
14. О безопасности пищевой продукции: Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».[Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс:[webсайт].<http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_124768/
15. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.10.2020. №36 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию»».[Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371582/>

**Стандарты**

1.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). [Электронный ресурс]Информационно правовой портал Система Гарант: [webсайт]. <<http://base.garant.ru/70795476/#ixzz3mlSDTKuP/>>.

2.ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к персоналу. (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от15.12.2009 №770-ст)

3.ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли персоналу (утв. и введ. в действие приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 №771-ст).

4. ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от28.07.2003 №253-ст).

5. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования.

6. ГОСТ Р 17527-2003 «Упаковка. Термины и определения».

**Основные источники:**

1. Карташова, Л.В. Управление ассортиментом товаров. Часть 1: учебник для студентов СПО/ Л.В. Карташова, Н.И. Сергеева, Л.А. Колесникова. – М.: Академия, 2021. – 304.

2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли: Учебник / О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Кº», 2014.

3. Моисеенко, Н.С. Основы товароведения: учебник / Н.С. Моисеенко. – М.: Кнорус, 2019. – 414 с.

4. Жулидов, С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. – М.: Инфра-М, 2022. – 350 с.

**Дополнительная литература:**

1. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Э.А. Арустамов. Издательство:[Академия (Academia)](http://myefe.ru/mybook/sort/1811302?by=pid), 2014. – 160 с.
2. Миронова Н.Б. Оборудование торговых предприятий. Учебник для начального профессионального образования/ Н.Б. Миронова. Издательство:[Академия (Academia)](http://myefe.ru/mybook/sort/1297907?by=pid), 2012. – 224 с.
3. [Отскочная З.В.Организация и технология торговли. Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования](http://bookza.ru/book_n.php?id=3443801)/[З.В.](http://bookza.ru/book_n.php?id=3443801) Отскочная. Издательство - [Академия (Academia)](http://bookza.ru/publisher.php?id=954), 2014.- 192 с.
4. [Криштафович В. И.](http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF&page=2#none) Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс] : Лабораторный практикум / Под ред. В. И. Криштафович. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 с. Эл. система Znanium
5. [Иванова Н.В.Бухгалтерский учет на предприятиях торговли. Учебное пособие](http://bookza.ru/book_n.php?id=3352899). Серия - [Среднее профессиональное образование](http://bookza.ru/series.php?id=8521) Издательство - [Академия (Academia)](http://bookza.ru/publisher.php?id=954), 2013.- 256 с.
6. [Николаева М. А.](http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF&page=2#none) Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров: Учебное пособие / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 464 с. Эл. система Znanium
7. Синяева, И. М. Маркетинг в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : Учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, Синяев В. В.; под ред. проф. Л. П. Дашкова. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 268 с. - ISBN 978-5-394-01563-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411383>
8. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: Словарь-справочник / Под общ. ред. д. т. н., проф. С. А. Вилковой. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 264 с. - ISBN 978-5-394-01637-0. –Эл. система Znanium
9. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Электронный ресурс]: Лабораторный практикум / Под ред. В. И. Криштафович. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 с. - ISBN 978-5-394-02110-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430222>

**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. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно – правовой портал «Гарант»,

6. <http://www.retail.ru/> Сайт о розничной торговле. Содержит самый большой архив новостей, статей, интервью, а также уникальных мастер-классов, открытый справочник розничных сетей, персон и событий.

7. <https://online-kassa.ru/> Ресурс содержит каталог и описание ККТ

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| Осуществление приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов. | ПК 4.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов. | 1Проверка товаросопроводительных документов.  2Соответствие ассортимента, количества и качества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных.  3 Соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированиях товаров).  4 Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой.  5 Оценка качества товаров по органолептическим показателям.  6 Соответствие градации качества товара данным, указанным в ТСД и на маркировке. |
| Подготовка товаров к продаже, размещение и выкладка, оформление на прилавочных и внутри магазинных витрин, контроль их состояния. | ПК 4.2 Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку, оформление на прилавочных и внутри магазинных витрин, контроль их состояния. | 1 Распаковывание товаров из транспортной тары, в сортировке (разбраковке) товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества Калибровке товаров (при необходимости).  2 Фасовка и упаковывания товаров.  3 Укладка товаров в тележки и отправка в торговый зал. |
| Обслуживание, консультирование покупателей. | ПК 4.3 Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров, предлагать новые, взаимозаменяемые товары и сопутствующего ассортимента. | 1 Определение идентифицирующих признаков товаров.  2 Определение идентификации товаров по ассортиментной принадлежности.  3 Оценка качества товаров по органолептическим и размерным показателям. |
| Соблюдение условийхранения, сроков годности, хранения и реализации продаваемых продуктов. | ПК 4.4  Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. | 1 Участие в размещении товаров на складе.  Описание условий хранения товаров в торговом зале магазина  2 Размещение товаров в складе.  3Соблюдение установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации  4 Осуществление контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе.  5 Осуществление контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе.  6 Оформление графика температурно-влажностного режима в складе |
| Овладение приемами фасовки и упаковывания товаров. | ПК 4.5 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. | 1 Фасовка и упаковывания товаров.  Описание последовательность действий при фасовке товаров.  Описание требований, предъявляемых к фасованию, упаковыванию и маркированию товаров  2**.** Укладка товаров в тележки и отправка в торговый зал.  Описание требований, предъявляемых к укладке товаров в тележки и отправке в торговый зал. |
| Осуществление контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей. | ПК 4.6 Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей. | 1.Определение срока годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. |
| Изучение спроса покупателей. | ПК 4.7 Изучать спрос покупателей. | 1 Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров и определите потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. |
| Эксплуатация контрольно-кассовой техники. | ПК 4.8 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять кассовые, расчётные операции с покупателями. | 1. Подготовка рабочего места кассира-операциониста к работе.  2.Эксплуатация контрольно-кассовой техники.  Расчётные операции с покупателями. |
| Платежеспособность государственных денежных знаков | ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков | Определение платежеспособности купюры по внешнему виду, а также с помощью детектора купюр. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта учебной практики**

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

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

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по учебной 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 профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
| 10. | Приложения |

**Структура отчета по учебной практике по ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров**

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разде­лам программы в печатном виде. 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 деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (Times New Roman), 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 MicrosoftWordforWindows Тип шрифта: TimesNewRoman.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., TimesNewRoman, 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)

Иллюстрации по 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).

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.

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 Задания по учебной практике**

Тема 1. Заказ товара

Задание 1.1 Выявите остатки нереализованных в течение предыдущего периода товаров и определите потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. Дайте предложения.

Задание 1.2 Проверьте сроки годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 1.3Оформите заявки на товары принятыми в организации методами. Передайте заявки на склад. Сформулируйте выводы в отчете.

**Тема 2. Приемка товаров по количеству**

Задание 2.1.Познакомьтесь с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заверенных листов, отвесов и т.п.). Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 2.2. Проверьте соответствие ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров). Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 2.3. Проверьте соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированиях товаров). Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 2.4.Примите участие в размещении товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Сформулируйте выводы в отчете.

**Тема 3. Приемка товаров по качеству.**

Задание 3.1. Познакомьтесь с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификации или декларации о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.д.).

Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 3.2. Осмотрите внешний вид тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 3.3. Примите участие в отбраковке товаров с нарушенной упаковкой. Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 3.4. Произведите оценку качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно).

Проверьте сроки годности (или хранения) поступивших товаров. Сформулируйте выводы в отчете. Заполните таблицу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *Наименование показателя* | *Характеристики по ГОСТ 55456-2013* | *Характеристики образца* | *Вывод* |
| *Внешний вид* |  |  | *Соответствует ГОСТ* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Задание 3.5. Проверьте соответствие градации качества (сорту, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Сформулируйте выводы в отчете.

Задание 3.6. Примите участие в составлении актов на недоброкачественные товары. Акт приложите к отчету.

Составьте схему действия продавца (зав. складом) при отказе от приемки товаров с просроченными сроками годности.

**Тема 4. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности**

Задание 4.1. Выявите идентифицирующие признаки товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Составьте схеме.

Задание 4.2. Определите идентификации товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Составьте схеме.

Задание 4.3. Выявите ассортиментную фальсификацию товаров. Составьте схему.

**Тема 5. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале**

Задание 5.1. Определите органолептические и размерные показатели, необходимых для оценки качества конкретных товаров. Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Задание 5.2. Оцените качество товаров по органолептическим и размерным показателям. Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Задание 5.3. Проверьте соответствие массы штучных товаров данным, указанным на маркировке. Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Задание 5.4. Определите градации качества товаров.

Составьте схему: Определение качества градации товаров.

Задание 5.5. Выявите пересортицы товаров. Оформите акт на пересортицу товаров.

Задание 5.6. Выявите недоброкачественные, фальсифицированные по качеству, с просроченными сроками годности товары.

Сформулируйте выводы по проделанной работе.

**Тема 6. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении**

Задание 6.1. Примите участие в распаковывании товаров из транспортной тары, в сортировке (разбраковке) товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества (например, плодоовощные товары) и/или мойка (овощей), протирка поверхности (колбас, сыров, бутылок и т.п.). Калибровке товаров (при необходимости). Опишите последовательность действий

Задание 6.2.Примите участие в подготовке упаковочных материалов к упаковыванию товаров, фасовки и упаковывания товаров.

Опишите последовательность действий при фасовке товаров.

Опишите требования, предъявляемые к фасованию, упаковыванию и маркированию товаров.

Задание 6.3. Примите участие в укладка товаров в тележки и отправка в торговый зал.

Опишите требования, предъявляемые к укладке товаров в тележки и отправке в торговый зал.

**Тема 7. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров**

Задание 7.1. Проверьте санитарное состояние транспортных средств, доставляющих товары. Проверте наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов).

Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Задание 7.2. Проверьте сроки доставки товаров.

Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Задание 7.3. Примите участие в размещении товаров на складе.

Сформулируйте выводы по проделанной работе. Проверьте соблюдение условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.).

Задание 7.4. Проверьте правильность размещения товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.).

Сформулируйте выводы по проделанной работе. Проверьте соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации.

Задание 7.5. Осуществите текущий контроль за температурой и относительной влажностью воздуха в складе.

Сформулируйте выводы по проделанной работе.

Задание 7.6. Осуществите текущий контроль за температурой и относительной влажностью воздуха в складе.

Оформите график температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявите случаи значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального.

Составьте совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости).

**Тема 8. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)**

Задание 8.1. Примите участие в оформлении ТСД (накладных, отвесов, заборных листов).

Задание 8.2. Проверьте правильность заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД.

Задание 8.3. Опишите правила по учету и хранения ТСД.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров состоит из перечня вопросов. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

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

Аттестация по итогам учебной практики ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. 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.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

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 по учебной практике ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров:**

1. Порядок и сроки приемки товаров в магазине по количеству и качеству.

2. Идентификационные признаки товара.

3. Основные показатели качества товара, диагностика дефектов товара.

4. Санитарно-эпидемиологические требование к торговым организациям.

5. Порядок и правила размещения товаров на оборудовании торгового зала с учетом планограммы.

6. Стандарт обслуживания покупателей в магазине.

7. Продажа продовольственных товаров с соблюдением правил продажи, санитарных норм и правил,

8. Соблюдение закона «О защите прав потребителей» в магазине.

9. Условия, режимы и сроки хранения товаров в магазине.

10.Требования к маркировке товаров.

11. Какие товары пользуются спросом у потребителей.

12. Ассортиментная политика торгового предприятия.

13. Проведение инвентаризации на торговом предприятии.

14. Основные и дополнительные услуги, оказываемые розничным торговым предприятием.

15. Планировка торгового зала магазина.

16. Обязанности продавца.

17. Процедура открытия и закрытия магазина.

18. Правила эксплуатации холодильного оборудования.

19. Охрана труда на рабочем месте продавца продовольственных товаров предприятия.

20. Порядок проведения денежных расчетов с покупателями.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ПРОДАВЕЦ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

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

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности :38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Наименование практики: учебная практика по ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров

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

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

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Составить заявку на завоз товара.
2. Осуществить приемку товара по количеству и качеству.
3. Идентифицировать товар по ассортиментной принадлежности.
4. Произвести оценку качества по органолептическим показателям товара.
5. Подготовить товар к продаже.
6. Осуществить контроль условий, сроков хранения и транспортирования товаров.
7. Оформить товаросопроводительные документы.
8. Сформировать отчет.

Руководитель практики

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

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Б

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**по ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец**

**продовольственных товаров**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучение: очное

**Оренбург, 20\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

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

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель учебной 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 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров**

**Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 учебную практику в объеме 72 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации

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

**практики**

Согласно профессиональному модулю ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 4.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов. |  |
| ПК 4.2 Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку, оформление на прилавочных и внутри магазинных витрин, контроль их состояния |  |
| ПК 4.3 Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров, предлагать новые, взаимозаменяемые товары и сопутствующего ассортимента. |  |
| ПК 4.4 Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. |  |
| ПК 4.5 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |  |
| ПК 4.6 Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.. |  |
| ПК 4.7 Изучать спрос покупателей. |  |
| ПК 4.8 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять кассовые, расчётные операции с покупателями. |  |
| ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. |  |

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**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 04 Выполнение работ по профессии продавец продовольственных товаров

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

(Ф.И.О)

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

ПК 4.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов.

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

ПК 4.2 Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку, оформление наприлавочных и внутримагазинных витрин, контроль их состояния.

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

ПК 4.3 Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров, предлагать новые, взаимозаменяемые товары и сопутствующего ассортимента.

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

ПК 4.4 Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов

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

ПК 4.5 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.

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

ПК 4.6 Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 4.7 Изучать спрос покупателей.

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

ПК 4.8 Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять кассовые, расчётные операции с покупателями.

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

ПК 4.9 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

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

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |