

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

---

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

«Утверждаю»  
01 сентября 2018 года

Зав. кафедрой



Мазунина Т.А.

**Фонд оценочных средств  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

38.03.07 Товароведение

Пермь 2018

Составитель к.фарм.н., доцент Мазунина Т.А.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании Методической  
секции

Кафедры Товароведения и экспертизы товаров протокол №1 от «01» сентября  
2018 г.

Председатель Методической секции



Писарева Е.В.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой ТиЭТ \_\_\_\_\_ / Мазунина Т.А.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой ТиЭТ \_\_\_\_\_ / Мазунина Т.А.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой ТиЭТ \_\_\_\_\_

**Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля  
учебной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Организационный этап</b> , включающий инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	4	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2	<b>Подготовительный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Производственный инструктаж;</li> <li><input type="checkbox"/> -Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики;</li> <li><input type="checkbox"/> - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;</li> <li><input type="checkbox"/> -Изучение системы документооборота организации.</li> </ul>	26	Запись в дневнике практики
3	<b>Экспериментальный этап:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнение производственных заданий;</li> <li><input type="checkbox"/> -Участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li><input type="checkbox"/> - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; <input type="checkbox"/></li> <li>-Получение отзыва-характеристики</li> </ul>	66	Запись в дневнике практики
4	<b>Подготовка и оформление отчета о практике</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> -Подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li><input type="checkbox"/> -Составление и оформление отчета о практике;</li> <li><input type="checkbox"/> -Сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li><input type="checkbox"/> -Защита отчета о практике</li> </ul>	12	Защита отчета
	<b>Итого</b> <b>3 з.е.</b>	<b>108</b>	Зачет

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ пп	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	ОК-6	Организационный этап	Инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ОК-6; ОПК-3	Подготовительный этап	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -Производственный инструктаж; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Изучение системы документооборота организации.	Запись в дневнике практики
	ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16	Экспериментальный этап	-Выполнение производственных заданий; <input type="checkbox"/> -Участие в решении конкретных профессиональных задач; <input type="checkbox"/> -Сбор, обработка и систематизация фактического материала; <input type="checkbox"/> -Получение отзыва-характеристики	Запись в дневнике практики
	ОК-6; ОПК-3	Подготовка и оформление отчета о практике	-Подготовка отчетной документации по итогам практики; <input type="checkbox"/> -Составление и оформление отчета о практике; <input type="checkbox"/> -Сдача отчета о практике на кафедру; <input type="checkbox"/> -Защита отчета о практике	Защита отчета

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики**

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых в результате прохождения практики			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Подготовка и оформление отчета о практике
1.	ОК-6	+	+	+	+
2.	ОПК-3		+	+	+
3.	ПК-1			+	
4.	ПК-2			+	
5.	ПК-3			+	
6.	ПК-4			+	
7.	ПК-5			+	
8.	ПК-6			+	
9.	ПК-7			+	
10.	ПК-8			+	
11.	ПК-10			+	
12.	ПК-12			+	
13.	ПК-13			+	
14.	ПК-14			+	
15.	ПК-16			+	

**Отчет о прохождении учебной практики**

1. Для прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с соответствующей программой практики или получить задание от руководителя практики выпускающей кафедры.

В соответствии с индивидуальным заданием или программой практики студент должен полностью выполнить порученную работу и указания руководителя практики.

2. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении учебной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

3. Дневник содержит:

- информацию о месте прохождения учебной практики, руководителе практики от предприятия (организации);
- краткое содержание работы практиканта с указанием срока выполнения работы и с указаниями руководителя практики,
- отметку руководителя практики от организации о выполненной студентом работе.

4. Задание, дневник практики руководителя практики от кафедры вместе с отчетом о прохождении практики составляют единый обязательный комплект документов о прохождении практики студентом, оформленный в соответствии с требованиями Регламента организации и проведения практики студентов Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова.

5. В ходе практики студент должен составить письменный отчет. Цель написания отчета о прохождении практики - показать степень полноты выполнения студентом

программы учебной практики.

6. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы практики.

7. Отчет по учебной практики представляет собой оформление выполнения всех заданий, указанных в методическом указании, а именно:

Задание 1. Изучение и применение основных положений Закона РФ «О защите прав потребителей».

используя:

- Перечень товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара.

- Перечень непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размеров, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации.

- Перечень товаров длительного пользования, которые по истечении определенного периода могут представлять опасность для жизни, здоровья потребителя, причинять вред его имуществу или окружающей среде и на которые изготовитель обязан устанавливать срок службы.

- Перечень товаров, которые по истечении срока годности считаются непригодными для использования по назначению.

- Перечень технически сложных товаров, в отношении которых требования потребителя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков.

Решить торговые ситуации по закону о защите прав потребителей.

Задание 2 . Сбор информации об ассортименте (экскурсия на предприятия торговли). Расчёт

показателей ассортимента.

Задание 3. Решите ситуационную задачу по определению показателей ассортимента предложенную в методическом указании

Ответьте на вопросы:

1. Какие показатели ассортимента необходимо рассчитать для оптимизации ассортимента в исследуемом магазине.

2. Какие показатели ассортимента можно рассчитать по предложенной информации об ассортименте товаров и др.

Задание 4. Составьте номенклатуру эргономических свойств товаров (диван, телевизор), которую можно будет использовать для оценки удобства их использования.

Задание 5. Составьте номенклатуру эстетических свойств, например, одежды для оценки качества товаров, аналогично заданию 4.

Задание 6. Проведите оценку уровня качества выбранных образцов товаров по следующему алгоритму.

Задание 7. Используя стандарты и другие НД, изучите факторы сохраняющие качество товаров.

Используя упаковку и маркировку разных групп товаров, проведите оценку и анализ требований к маркировке и упаковке на соответствие требованиям стандартов и технических регламентов. Решите торговые ситуации.

Ответьте на следующие вопросы: 1. Какова цель упаковки?

2. Назовите виды упаковок.

3. Что подразумевается под условиями хранения?

4. Какими показателями характеризуется режим хранения?

5. Какова роль маркировки в сохранении товаров? и др.

Несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

*Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам учебной практики:*

1. 1. Какие нормативные документы использует товаровед в своей работе?
2. Каковы формы продаж товаров в магазине?
3. Как продавец должен оказывать помощь покупателям при выборе товара?
4. Как осуществляется приемка и расстановка принятого товара?
5. Что должен знать продавец, чтобы дать квалифицированную консультацию покупателю?
6. В каких случаях проводится стимулирование продаж товаров в магазине?
7. Какова роль продавца и товароведа в стимулировании продаж?
8. Каковы действия продавца и товароведа при приёмке товара в магазине?
9. Какое оборудование имеется в торговом зале магазина и как оно используется?
10. Влияет ли срок хранения на расстановку товара в торговом зале?
11. В чем отличие срока годности и срока реализации товара?
12. В чем отличие срока службы и гарантийного срока эксплуатации?
13. Как делятся товары по срокам хранения?
14. Как проводится контроль сроков реализации товаров в магазине?
15. Каковы права потребителей при обнаружении недостатков в товаре по закону «О защите прав потребителей»?
16. Каковы сроки предъявления потребителем требований в отношении недостатков товара по закону «О защите прав потребителей»?
17. Как определяются требования к качеству товаров по закону «О защите прав потребителей»?
18. Дайте определение следующим понятиям: срок службы, срок годности, гарантийный срок.
19. Назовите срок, в течение которого изготовитель обязан обеспечить безопасность товара (работы).
20. Какие сведения должны быть указаны на вывеске розничного торгового предприятия?
21. Назовите требования к информации о продуктах питания.
22. Каков порядок определения режима работы продавца (исполнителя)?
23. Каковы возможные последствия ненадлежащей информации о товаре (работе, услуге)?
24. Права потребителя в случае представления ему ненадлежащей (недостоверной, недостаточно полной) информации.
25. Ответственность продавца за нарушение прав потребителей.
26. В каких случаях продавец освобождается от ответственности за неисполнение обязательств?
27. Каковы права потребителя в случае, если продавец не удовлетворит его требования в добровольном порядке.
28. Какие права имеет потребитель, если ему продан товар с недостатком?
29. Что является основанием для предъявления потребителем требований к продавцу?
30. Какие установлены сроки предъявления покупателями требований по поводу недостатков, обнаруженных в купленных товарах?
31. Назовите сроки обмена товаров, купленных с недостатками.

32. Как производятся расчеты с потребителем в случае приобретения им товаров с недостатками?
33. Как определяются показатели ассортимента товаров?
34. Как выбирается номенклатура показателей для оценки уровня качества товаров?
35. Какими методами определяются показатели качества?
36. Какими методами оценивается уровень качества и уровень конкурентоспособности?
37. Какие факторы формируют ассортимент?
38. Какие факторы сохраняют качество?
39. Какие требования к информации товаров?
40. Какие виды экспертиз используются в товароведной работе?

### Шкала оценки результатов прохождения учебной практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации (минимально- 5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование актуальной нормативной документации		10
2	Выполнение общих требований к проведению учебной практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	30	10
		Посещение консультаций руководителя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		10
		Оценка качества проведенной исследовательской работы		10
<b>Итого</b>			<b>100</b>	<b>100</b>

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

#### Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по учебной практике в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»

50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

Составитель



Т.А.Мазунина

01.09.2016