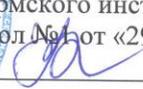


Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.07 ТОВАРОВЕДЕНИЕ
направленность (профиль) программы «Товарный менеджмент»

Министерство образования и науки Российской Федерации
Пермский институт (филиал)
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 1 от «29» августа 2014г.
Председатель совета  Л.Н. Измайлова



Факультет Коммерции

Кафедра Товароведения и экспертизы товаров

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б1.В.03 (II) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки	<u>38.03.07 Товароведение</u>
Профиль программы	<u>Товарный менеджмент</u>
Уровень высшего образования	<u>бакалавриат</u>
Программа подготовки	<u>прикладной бакалавриат</u>

Пермь – 2014 г.

Составитель к.фарм.н., доц., зав.кафедрой товароведения и экспертизы товаров
Мазунина Татьяна Александровна

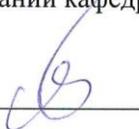
Рецензент:

1. канд. мед. наук, доцент каф. торговое дело Бармина Э.Э.
2. руководитель отдела стандартизации ООО «Центр сертификации и качества»
ПЕРМЬ-СТАНДАРТ-ТЕСТ Боршова И.С.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.07 – «Товароведение»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Товароведение и экспертиза товаров
протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой

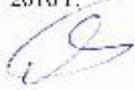


/ Мазунина Т.А./

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова,
протокол № 2 от «29» августа 2014 г.

Председатель Л.Н. Измайлова Измайлова Л.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № 7 от «14» марта 2016 г.

Заведующий кафедрой  Т.А. Мазунина

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РГУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 7 от «17» марта 2016 г.

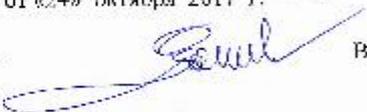
Председатель  Измайлова И.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров,

протокол №2 от «29» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой  Т.А. Мазунина

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РГУ им. Г.В.Плеханова, протокол №2 от «24» октября 2017 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

протокол № _____ от « _____ » _____ 201_ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одобрено УМС института _____
протокол № _____ от « _____ » _____ 201_ г.

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО

«Преддипломная практика» (производственная практика)

Направление подготовки: 38.03.07 «Товароведение»

Профиль подготовки: товарный менеджмент

Уровень высшего образования: бакалавриат

Год приема: 2014г.

Составитель: к.фарм.н., доцент, зав. кафедрой Товароведения и экспертизы товаров
Мазунина Татьяна Александровна.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Введение в профессию», «Информационные технологии и системы в товароведной деятельности и экспертизе», «Менеджмент», «Экономика», «Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология», «Идентификация потребительских товаров», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Технологические основы производства товаров», «Безопасность товаров», «Товарный менеджмент однородных групп непродовольственных товаров», «Товарный менеджмент однородных групп продовольственных товаров», «Учебно-ознакомительной практике» и «Производственной практике».

В результате прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

В результате освоения компетенции **ОК- 1** студент должен:

Знать: основы философских знаний.

Уметь: отстаивать свою гражданскую и профессиональную точку зрения.

Владеть: навыками формирования и отстаивания своей мировоззренческой позиции.

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

В результате освоения компетенции **ОК- 2** студент должен:

- 1. Знать:** современное состояние и закономерности исторического развития РФ;
- 2. Уметь:** отстаивать свою позицию гражданина РФ;
- 3. Владеть:** навыками анализа развития общества и применять в профессиональной деятельности.

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК- 3** студент должен:

- 1. Знать:** современное экономическое состояние и закономерности его развития в РФ;
- 2. Уметь:** применять теоретические экономические знания для анализа экономических показателей деятельности предприятия;
- 3. Владеть:** навыками анализа экономических показателей.

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:

- 1. Знать:** основные направления развития законодательства в РФ, права и обязанности ра-

ботников в профессиональной сфере;

2. Уметь: систематизировать и обобщать информацию, работать с нормативной и технической документацией.

3. Владеть: навыками исследовательской работы при работе с правовыми документами.

ОК-5 - Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

1. Знать: подходы к сотрудникам, независимо от особенностей личности и культуры.

2. Уметь: взаимодействовать с коллегами.

3. Владеть: навыками использования профессиональной терминологии.

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОК - 6** студент должен:

1. Знать: методы взаимодействия с разными типами личности; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения, организации деловых переговоров; пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.

2. Уметь: строить межличностные отношения и работать в группе; находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

3. Владеть: навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях.

ОК-7 - Способностью к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения компетенции **ОК- 7** студент должен:

1. Знать: источники профессиональной информации для самообразования и саморазвития профессиональных компетенций.

2. Уметь: работать с разными источниками правовой, нормативной, теоретической и практической информацией по товароведению и смежным дисциплинам, самоорганизовываться для профессионального развития.

3. Владеть: навыками поиска профессиональной информации, работы с компьютером для поиска профессиональной информации.

ОК-9- способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

В результате освоения компетенции **ОК-9** студент должен:

1. Знать: приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

2. Уметь: оказывать приемы оказания первой помощи, применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

3. Владеть: навыками оказания приемов оказания первой помощи, применения методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1 - Осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации

В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:

4. Знать: требования к профессиональным компетенциям товароведов.

5. Уметь: анализировать критерии оценки качества освоения основной образовательной программы.

6. Владеть: навыками самостоятельной работы и саморазвития в профессиональной сфере.

ОПК-2 - Способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

В результате освоения компетенции **ОПК-2** студент должен:

1. Знать: теоретические подходы к нахождению организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях.

2. **Уметь:** использовать нормативно-правовые акты для нахождения организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
3. **Владеть:** методологией поиска и использования действующих нормативно-правовых актов.

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:

1. **Знать:** основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятий по производству и торговле потребительскими товарами.
2. **Уметь:** использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности.
3. **Владеть:** методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил.

ОПК- 4 - Способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

В результате освоения **ОПК- 4** студент должен:

1. **Знать:** основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.
2. **Уметь:** анализировать экономические показатели коммерческой деятельности предприятия.
3. **Владеть:** методологией поиска и использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

ОПК-5 - способностью применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров.

В результате освоения компетенции **ОПК - 5** студент должен:

1. **Знать:** основные законы, лежащие в основе физико-химических методов, определяемые величины и аппаратуру, используемую в этих методах, а также практическое применение физико-химических (инструментальных) методов в контроле качества продовольственных и непродовольственных товаров.
2. **Уметь:** применять современные методы оценки качества, а также приборы и оборудование для проведения экспертизы; производить отбор проб и готовить их для проведения анализов и испытаний; выполнять анализ любого потребительского товара инструментальными методами в соответствии с нормативной и технической документацией; работать на приборах.
3. **Владеть:** методами контроля качества и экспертизы различных групп товаров; методиками физико-химических методов анализа; правилами проведения идентификации и методами обнаружения фальсификации товаров на всех этапах товародвижения, а также приобрести навыки работы с приборами для инструментального анализа и техники выполнения контроля качества с использованием современной аппаратуры.

ПК-1 - умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий производства и т.д.

В результате освоения компетенции **ПК-1** студент должен:

2. **Знать:** организацию оптовой и розничной продажи товаров; организацию хозяйственных связей по оптовым закупкам и продаже товаров, поиска и выбора поставщиков.
4. **Уметь:** анализировать информацию о внутренних и внешних факторах, оказывающих влияние на развитие торговли.
5. **Владеть:** навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений; навыками анализа коммерческих предложений.

ПК-2 - способностью организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнение договорных обязательств, повышать эффективность торгово-закупочной деятельности.

В результате освоения компетенции **ПК-2** студент должен:

1. **Знать:** ассортимент и потребительские свойства товаров; перечень и содержание товарно-сопроводительной документации, основные нормативные и правовые документы, подтверждающие качество и безопасность товаров; методы повышения эффективности торгово-закупочной деятельности.
2. **Уметь:** использовать практические знания и умения по вопросам регулирования хозяйственных взаимоотношений между поставщиками и покупателями товаров и услуг; осуществлять контроль за выполнением договорных обязательств.
3. **Владеть:** навыками организации закупки и поставки товаров; способностью управления процессом документооборота на всех этапах движения товара.

ПК-3 - умением анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения.

В результате освоения компетенции **ПК-3** студент должен:

1. **Знать:** правила рассмотрения рекламаций и претензий.
2. **Уметь:** работать с рекламациями и претензиями к товарам.
3. **Владеть:** способностью готовить заключения по результатам рассмотрения рекламаций и претензий к товарам.

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров.

В результате освоения компетенции **ПК-4** студент должен:

1. **Знать:** группы продовольственных товаров в зависимости от общности процессов, протекающих при хранении; требования к температурному режиму, относительной влажности и вентиляции воздуха, освещенности в процессе товародвижения; санитарные требования к складским помещениям торговли, к транспортным средствам; современные виды транспортных средств для перевозок потребительских товаров; технологию и организацию закупки, поставки, транспортирования, хранения, приемки и реализации товаров.
2. **Уметь:** проводить оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей; организовывать процессы товародвижения.
3. **Владеть:** основными методами и приемами проведения оценки качества и безопасности потребительских товаров; методами управления товарами в процессе товародвижения.

ПК-5 – Способностью применять принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке, продвижении и реализации сырья и товаров с учетом их потребительских свойств.

В результате освоения компетенции **ПК-5** студент должен:

1. **Знать:** основные принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке, продвижении и реализации сырья и товаров с учетом их потребительских свойств.
2. **Уметь:** использовать принципы товарного менеджмента и маркетинга в профессиональной деятельности.
3. **Владеть:** методами продвижения и реализации сырья и товаров с учетом их потребительских свойств.

ПК-6 - навыками управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов.

В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

1. **Знать:** основные характеристики товаров (количественные, качественные, ассортиментные и стоимостные) на всех этапах жизненного цикла.
2. **Уметь:** формировать ассортимент торгового предприятия; осуществлять оценку качества товаров.
3. **Владеть:** основными методами и приемами сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов; навыками управления основными характеристиками товаров.

ПК-7 - умением анализировать спрос и разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента.

В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

1. **Знать:** принципы формирования ассортимента и управления товарными потоками на всех этапах товародвижения; методы изучения и анализа потребительского рынка товаров, формирования спроса и стимулирования сбыта; виды покупательского спроса и задачи его изучения.
2. **Уметь:** формировать товарный ассортимент с учетом требований рынка; выявлять, формировать и удовлетворять потребности покупателей, применять средства и методы маркетинга.
3. **Владеть:** методами анализа спроса и управления ассортиментом товаров торгового предприятия; навыками анализа внешней среды торгового предприятия, формирования и управления торгового ассортимента; методами выявления спроса и воздействия на потребителей; навыками формирования и оптимизации ассортимента товаров.

ПК-8 - знанием ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

1. **Знать:** ассортимент и потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество.
2. **Уметь:** осуществлять классификацию и кодирование товаров, использовать методы и средства определения показателей ассортимента и качества товаров в профессиональной деятельности.
3. **Владеть:** навыками определения факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; способностью анализа ассортимента товаров по ряду признаков; способностью выявлять групповые характеристики качества товаров.

ПК-9 – знание методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

В результате освоения компетенции **ПК-9** студент должен:

1. **Знать:** методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;
2. **Уметь:** использовать методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;
3. **Владеть:** навыками идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь.

ПК-10 - способностью выявлять ценообразующие характеристики товаров на основе анализа потребительских свойств для оценки их рыночной стоимости.

В результате освоения компетенции **ПК-10** студент должен:

1. **Знать:** ценообразующие характеристики товаров.
2. **Уметь:** выявлять и оценивать рыночную стоимость товаров.
3. **Владеть:** способностью выявлять ценообразующие характеристики товаров на основе

анализа их потребительских свойств.

ПК-11 - Умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации

В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен:

- 1. Знать:** требования к основной и дополнительной маркировке товаров;
- 2. Уметь:** оценивать соответствие товарной информации требованиям технических регламентов и стандартов, выделять информацию, повышающую конкурентоспособность товаров.
- 3. Владеть:** навыками получать и обобщать информацию о конкурентных преимуществах товара.

ПК-12 - системным представлением о правилах и порядке организации и проведения товарной экспертизы, подтверждения соответствия и других видов оценочной деятельности.

В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен:

- 1. Знать:** факторы, формирующие и сохраняющие качество и безопасность на всех этапах жизненного цикла товаров; правила и порядок организации и проведения товарной экспертизы, подтверждения соответствия и других видов оценочной деятельности.
- 2. Уметь:** выявлять причины возникновения дефектов продукции и товарных потерь; проводить оценку безопасности товаров; выявлять признаки фальсификации или порчи товаров.
- 3. Владеть:** основными методами и приемами проведения оценки качества и безопасности потребительских товаров; способностью проведения идентификации и методами оценочной деятельности товаров на всех этапах товародвижения.

ПК-13 - умением проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам.

В результате освоения компетенции **ПК-13** студент должен:

- 1. Знать:** требования к качеству и безопасности товаров в соответствии с техническими регламентами, стандартами и другими документами.
- 2. Уметь:** проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности; оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации.
- 3. Владеть:** способностью устанавливать соответствие качества и безопасности товаров техническим регламентам, стандартам и другим документам.

ПК-14 – способность осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь.

В результате освоения компетенции **ПК-14** студент должен:

- 1. Знать:** требования к упаковке и маркировке, правила и сроки хранения, транспортирования и реализации товаров, правила их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, мероприятия по предупреждению и сокращению товарных потерь.
- 2. Уметь:** осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь.
- 3. Владеть:** навыками контроля за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разработки предложений по предупреждению и сокращению товарных потерь.

ПК-15 - умение работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торго-

вых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

В результате освоения компетенции **ПК-15** студент должен:

1. Знать: виды товаросопроводительных документов, документацию по учету торговых операций, современные информационные технологии, используемые в торговой деятельности, порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2. Уметь: работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

3. Владеть: навыками работы с товаросопроводительными документами, контроля выполнения условий и сроков поставки товаров, оформления документации по учету торговых

проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

ПК-16 - Знанием функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль.

В результате освоения компетенции **ПК-16** студент должен:

- 1. Знать:** функциональные возможности торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль.
- 2. Уметь:** работать с торгово-технологическим оборудованием, эксплуатировать его и организовывать метрологический контроль.
- 3. Владеть:** навыками работы с торгово-технологическим оборудованием, эксплуатации его и организации метрологического контроля.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Преддипломная практика», утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № 7 от « 14 марта » 2016 г.

Заведующий кафедрой



Т.А. Мазунина

СОДЕРЖАНИЕ

Цель, задачи, место в структуре ОПОП ВО.....	12
Формы проведения преддипломной практики.....	14
Место и время проведения преддипломной практики.....	14
Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики.....	15
Структура и содержание преддипломной практики.....	18
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	20
Структура отчета.....	21
Оформление отчета по преддипломной практике.....	26
Фонд оценочных средств.....	28
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	51
Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	52

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной (производственной) практики по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение профиль «Товарный менеджмент» являются:

- сбор и систематизация практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- совершенствование практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование и развитие компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики студентов по направлению подготовки 100800 Товароведение в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются:

Организационно – управленческая деятельность:

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, в том числе обязательных требований, установленных техническими регламентами;
- менеджмент и организация процессов товародвижения на всех этапах жизненного цикла товаров и сырья;
- оформление документации на получение, реализацию и\или отгрузку товаров в соответствии с утвержденными правилами;
- контроль за наличием материальных ресурсов на распределительных складах и в торговых предприятиях;
- участие в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, сбыту и контролю качества продукции;

научно – исследовательская деятельность:

- организация, проведение исследований организационно-управленческой деятельности и оценка их эффективности;
- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;
- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой деятельности и экспертизы.

МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в базовую часть общепрофессионального цикла бакалавриата (Б.5) ФГОС ВО.

Преддипломная практика запланирована в восьмом семестре.

Преддипломная практика базируется на освоении программ по производственной практике (6 недель), базовых дисциплин профессионального цикла: стандартизации, подтверждения соответствия, метрологии, товароведении и экспертизе товаров, экономики предприятий, организации и управлении коммерческой деятельности, логистике, маркетинге, информационных технологиях профессиональной деятельности, товарном менеджменте и экспертизе товаров и др., изученных согласно плана учебного процесса.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимых при освоении программы торговой практики:

Знать:

- действующую законодательно-нормативную документацию, в том числе обязательные требования, установленные в технических регламентах национальных и наднациональных;
- классификацию объектов коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- управление торгово-технологическим процессом на предприятии, принципы, нормы и методы организационно-управленческих функций, связанных с менеджментом и организацией товародвижения на всех этапах жизненного цикла товаров и сырья.

Уметь:

- работать с действующими законодательно-нормативными документами;
- оформлять документацию на получение, реализацию и\или отгрузку товаров;
- осуществлять контроль за наличием материальных ресурсов в опте или рознице;
- разработать стандарт организации на вид деятельности или продукцию.
- выбирать поставщиков, заключать договоры и контролировать их соблюдение, осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;
- проводить оценку и подтверждение соответствия качества и безопасности товаров.

Владеть:

- компьютерными технологиями в качестве уверенного пользователя;
- аналитическими методами для оценки эффективности организационно- управленческой деятельности организации;
- умением и навыками документационного и информационного обеспечения организационно-управленческой деятельности организации;
- опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, в том числе Евроазиатского сообщества, для осуществления коммерческой деятельности.

Преддипломная практика, как завершающий этап обучения, предшествует разделу Б.6 «Итоговая государственная аттестация». Преддипломная практика предусматривает актуализацию, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы, решение проблемы в области коммерческой организации на основе применения выпускниками освоенных методов исследования.

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма проведения преддипломной практики – производственно-торговая – на предприятиях коммерческих организаций.

Преддипломной практикой руководят руководители от филиала, которые назначаются приказом директора филиала, согласно учебных поручений, и руководителя практикой от организации.

Руководитель практики от филиала перед ее началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой торговой практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам – практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников филиала.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой студентов; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим персоналом, на основе договоров, заключенных между филиалом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения студентами филиала практики.

Объектами торговой практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприниматели, хозяйственные и акционерные общества, объединения, научно-исследовательские предприятия.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Место практики устанавливает центр по организации практики и связи с выпускниками по согласованию с деканатом и кафедрой.

Договоры с предприятиями – базами практики заключаются центром по организации практики и связи с выпускниками – долгосрочные, на учебный год или на конкретный период практики.

Студенты имеют возможность самостоятельно определить место практики, но при этом они должны своевременно (за один месяц до начала практики) согласовать это с центром по организации практики и связи с выпускниками, деканатом и представить гарантийное письмо с указанием названия предприятия, его руководителя, адреса и телефона. В отдельных случаях студенты института могут быть зачислены на вакантные должности в соответствии с графиком практики и оплаты труда по существующей тарифной сетке.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю специальности, прохождения практики организуют самостоятельно с предоставлением в деканат заявления с указанием названия предприятия, адреса, номера телефона, фамилии, имени, отчества руководителя предприятия и заверенного в установленном порядке.

Срок преддипломной практики составляет 324 часа для студентов очной и заочной форм обучения в соответствии с графиком учебного процесса.

КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения торговой практики студент должен приобрести следующие *практические навыки*:

- формулирование и решение конкретных задач на основе принципов системного анализа;
- аналитическая работы с методической, научной литературой и нормативными документами;
- освоение научно обоснованных современных методов анализа в проведении экспертизы товаров;
- постановка и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной работы (в соответствии с индивидуальным заданием);
- приобретение практических навыков организационно – управленческой деятельно-

сти, организации технологических процессов, совершенствования систем их управления, определении резервов повышения эффективности работы организаций, в области торговли и экспертизы товаров;

а) общекультурные (ОК):

- владение культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению, анализу, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2);

- умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-3);

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью к осуществлению функций руководителя подразделения предприятия (ОК-4);

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-5));

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-6, ОК-7);

- владением одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-8);

- владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК- 9);

- владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, стихийных бедствий (ОК-10);

б) профессиональные (ПК):

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации (ПК-1);

- умением использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ПК-3);

- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач (ПК-4);

- способностью использовать знания основных законов естественнонаучных дисциплин для обеспечения качества и безопасности потребительских товаров (ПК-5);

в) торгово-закупочной деятельности:

- способностью организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнение договорных обязательств (ПК-7);

- умением анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения (ПК-8);

г) в организационно-управленческой деятельности в области товарного менеджмента:

- способностью находить организационно – управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях (ПК-2);

- иметь системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров (ПК-9);

- способностью применять принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке и реализации сырья и продвижении товаров (ПК-10);

- умением разрабатывать и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту и контролю качества продукции (ПК-11);

- умением работать с информационными базами данных, обеспечивающих оперативный торговый, складской и производственный учет товаров (ПК-12);

д) в оценочно-аналитической деятельности:

- знание ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество (ПК-13);
- знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров и готовностью использовать их для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции (ПК-14);
- знанием видов, причин возникновения товарных потерь и порядка их списания (ПК-15);
- умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации (ПК-16);
- умением анализировать спрос и разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента (ПК-17);

е) в торгово-технологической деятельности:

- способностью применять знания в области естественнонаучных и прикладных инженерных дисциплин для организации торгово-технологических процессов (ПК-6);
- умением проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности (ПК-18);
- способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятых на предприятии (ПК-19);
- умением работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей (ПК-20);
- знанием функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль (ПК-21);

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной й практики составляет 324 часа.

Прохождение преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно - методическими материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки центром организации практики и связи с выпускниками, факультетом подготавливаются:

- договоры, заключенные между филиалом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику;
- приказ директора филиала и распоряжение факультета о направлении студентов на торговую практику;
- направление студентов на практику (в соответствии с договором и\или гарантийным письмом);
- программа торговой практики и дневник;
- медицинские книжки для студентов, направляемых на объекты практики, связанные со сбытом и реализацией пищевых продуктов.

Перед началом практики заведующим кафедрой товароведения и экспертизы товаров, деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии
- для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации; на практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
 - информация о руководителях практики от кафедры филиала;
 - цели и задачи практики в соответствии с Программой по практике;
 - требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
 - общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

**Таблица 1. - Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля
преддипломной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап: □□-Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	4	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2	Подготовительный этап: -Производственный инструктаж; -Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; -Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; -Изучение системы документооборота организации.	100	Запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: -Выполнение производственных заданий; -Участие в решении конкретных профессиональных задач; -Сбор, обработка и систематизация фактического материала; -Получение отзыва-характеристики	170	Запись в дневнике практики
4	Подготовка и оформление отчета о практике -Подготовка отчетной документации по итогам практики; -Составление и оформление отчета о практике; -Сдача отчета о практике на кафедру; -Защита отчета о практике	50	Защита отчета
	Итого 9 з.е.	324	Зачет с оценкой

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

Разделом преддипломной практики может являться научно-исследовательская работа студента.

Основная *цель* научно-исследовательской работы состоит в подготовке бакалавра к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита научной работы, а также в приобретении навыков проведения научных исследований как самостоятельно, так и в составе творческого коллектива.

Задачами научно-исследовательской работы бакалавров являются:

- систематизация в соответствии с индивидуальным заданием аналитического обзора научной литературы по выбранному направлению исследования в области товароведения и экспертизы товаров;

- проведение экспериментальных исследований по индивидуальному заданию;
- подготовка научных статей по избранной теме научного исследования.

Предусмотрены следующие виды, этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы студентов в семестре:

- проведение научно-исследовательской работы;
- корректировка плана проведения научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичная защита выполненной работы.

В процессе выполнения заданий по НИР бакалавр должен научиться:

- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и разрешать проблемы (вопросы), возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы;
- выбирать необходимые методы исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы), исходя из задач конкретного исследования;
- применять современные информационные технологии при проведении научных исследований;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их (представлять результаты профессиональному сообществу в виде отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи);
- самостоятельно приобретать навыки и умения, необходимые бакалавру, обучающемуся по направлению «Товароведение».

По результатам научно-исследовательской работы возможно участие студентов в публикациях в научных журналах.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор материалов осуществляется на предприятии из документации, которые являются источниками внутренней информации.

Кроме того, сбор сведений может проводиться из источников внешней информации, которые подразделяются на первичные и вторичные источники информации.

Первичными источниками информации являются сведения, которые студенты могут специально собирать на рынке закупок или сбыта товаров по заданию руководителя практики от организации – базы практики. Первичными источниками информации, например, являются: предложения поставщиков и запросы покупателей, посещение выставок и ярмарок, отчеты о командировках персонала коммерческих служб, осмотр предприятий поставщиков и покупателей и т.п.

Вторичными источниками информации являются:

- статистика объема продаж и розничных (оптовых) цен;
- копии заказов и договоров;
- каталоги и проспекты по продажам;
- каталоги ярмарок;
- электронные ресурсы фирм.

Анализ является методом научного исследования путем разложения предмета на составные части. Методы анализа в зависимости от глубины изучения сущности объекта могут быть различной формы. Современные методы математического, статистического и экономического анализа используются в связи с тем, чтобы выявить закономерности в коммерческой деятельности и сделать научно-обоснованные выводы.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание отчета (перечень заданий);
- отзыв-характеристика практиканта (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- содержание отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения к отчету.

Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Отзыв-характеристика дается практиканту руководителем предприятия (организации) базы практики о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей и заверяется печатью.

Дневник практики заполняется практикантом ежедневно с указанием выполняемых работ и отметкой руководителя торговой практики от предприятия (организации).

В **приложения** к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющие коммерческую тайну.

Примерный объем отчета по преддипломной (торговой) практике 30-40 страниц вместе с приложениями.

Содержание включает введение и основную часть, заключение.

Введение - это структурная часть отчета, которая вводит в суть поставленного задания практики. Во введении формулируется цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Основная часть отчета содержит следующие разделы и темы.

Раздел 1. Характеристика базы практики

Тема 1. Организационные основы и отраслевая принадлежность предприятия:

- полное название предприятия и его отраслевая принадлежность (оптовая и \ или розничная торговля и др.);
- организационная форма предприятия, основные виды деятельности, фактический и юридический адрес;
- определение типа и вида предприятия с учетом торговых площадей, ассортиментной специализации, метода и формы обслуживания.

Тема 2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия:

- трудовые ресурсы: численность персонала предприятия, организационная структура;
- организационная структура коммерческой службы, функции персонала коммерческих служб (должностные инструкции);
- материально-технические ресурсы: составить структуру основных производственных фондов предприятия, дать краткую характеристику здания и сооружений по типу и размеру торговых площадей, охарактеризовать оборудование;
- метрологический контроль.

Сделать вывод о влиянии вышеперечисленных факторов на эффективность коммерческой работы.

Раздел 2. Менеджмент и организация процессов товародвижения на всех этапах жизненного цикла товаров

Тема 3. Принципы формирования ассортиментной политики торгового предприятия:

- структура ассортимента, широта, полнота, степень новизны и устойчивости ассортимента

торгового предприятия;

- анализ, направления развития, совершенствования, обновления ассортимента;
- оценить методы изучения спроса с целью выработки рекомендаций по оптимизации ассортимента предприятия.

Тема 4. Организация закупок и заказов товаров:

- организация, порядок и сроки заключения договора поставки;
- принцип работы торгового предприятия с поставщиками;
- предложения по работе с поставщиками, связанные с организацией закупок.

Тема 5. Порядок проведения количественной и качественной приемки товаров:

- анализ процедуры приемки товара по количеству и качеству (на примере конкретной группы товаров);
- порядок приемки, перечень сопроводительных документов, участники приемки;
- претензии к поставщикам за поставку товаров ненадлежащего качества; претензии со стороны покупателей по качеству товаров за последние два года (результаты прилагаются к отчету);
- перечень, правила и порядок оформления товарно-сопроводительных документов при осуществлении коммерческой деятельности (на примере конкретной группы товаров);
- осуществить приемку партии товаров по количеству, качеству и комплектности, проконтролировав выполнение требований НДС к упаковке, маркировке, транспортированию, оформив соответствующую документацию;
- проанализировать использование на практике действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, сводами правил.

Тема 6. Анализ условий и сроков хранения товаров на торговом предприятии:

- ознакомление с техникой выкладки товаров на хранение;
- проанализировать причины возникновения товарных потерь и порядок их списания;
- проанализировать действия по организации и эффективному осуществлению контроля за сроками годности и условиями хранения товаров на складе и торговом зале предприятия, методы товарного мерчандайзинга, правила реализации товаров.

Тема 7. Оценка эффективности торговой деятельности

Дать характеристику и провести анализ основных экономических показателей за 2 – 3 последних года:

- анализ товарооборота, в том числе по отдельным товарным группам, занимающим наибольшую и наименьшую долю в товарообороте в стоимостном и натуральном выражении;
- товарные запасы и товарооборачиваемость;
- рентабельность предприятия, в том числе по отдельным группам товаров;
- прибыль;
- издержки обращения в целом, в том числе по отдельным группам товаров.

Внести предложения по повышению эффективности деятельности предприятия

Раздел 3. Экспертиза и идентификация товаров

Тема 8. Основные виды и способы идентификации товара (на примере конкретного вида товара)

- современные средства автоматической идентификации товаров;
- проанализировать методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров, применяемых в предприятии, эффективность их использования для диагностики дефектов продукции, выявления фальсифицированной и контрафактной продукции.

Тема 9. Товарная экспертиза.

- анализ претензий покупателей;
- проанализировать, как осуществляется товарная экспертиза, привести конкретные примеры

В заключении дать общую оценку эффективности деятельности предприятия. Сделать выводы и внести конкретные, обоснованные рекомендации.

* Сбор информации по 2 и 3 разделам определяется руководителем практики в зависимости от темы выпускной квалификационной работ, выполняемой практикантом.

Требования к отчету по практике в форме научно- исследовательской работы

Преддипломная научно - исследовательская работа оформляется пояснительной запиской в объеме 40-50 листов машинописного текста с графическим материалом.

Пояснительная записка должна содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательную часть.

Содержание помещается в начале работы вслед за титульным листом. В него входят все разделы, подразделы и пункты, выделенные в описании текста всей работы, с обозначением страниц, на которых они изложены.

Содержательная часть включает следующие разделы:

- введение;
- обзор литературы;
- экспериментальная часть;
- выводы и предложения;
- экономическая (или организационно-управленческая) часть;
- охрана труда и окружающей среды;
- приложения;
- список использованной литературы.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируются цели и задачи исследований, основные направления решения поставленных задач. Введение должно составлять 2-3% всего объема работы.

Обзор литературы. Основной задачей обзора литературы является представление исчерпывающих сведений по изучаемой теме, их критический анализ, определение современных направлений исследований и обоснование необходимости их дальнейшего проведения.

В обзоре литературы необходимо соблюдать исторический принцип изложения материала, определить основные этапы развития различных взглядов на сущность вопроса.

Обзор литературы не должен превышать 30-35% от общего объема работы. В том случае, если тема работы относится к серии **оригинально- поисковых**, то объем обзора литературы может составить до 50% общего объема.

В обзоре литературы должно быть предусмотрено краткое заключение, в котором необходимо показать положительные стороны проведенных ранее исследований, их недостатки, отразить нерешенные проблемы, указать возможные пути их решения.

Экспериментальная часть состоит из разделов:

- материалы и методы исследований;
- результаты и их обсуждение.

Материалы и методы исследований. Выбор методов и материала (объекта) исследований является ответственным этапом в решении поставленных задач.

В подразделе «Объекты исследований» должна быть представлена подробная характеристика выбранных объектов с точки зрения соответствия их цели исследования.

В подразделе «Методы исследований» должны быть представлены использованные методы исследования, обеспечивающие наиболее эффективное достижение цели исследований и получение достоверных данных.

Если в работе используются известные методы, то в разделе должна быть отражена сущность метода и дана точная ссылка на метод, описываемый в оригинале. Если же метод модернизирован, то следует представить его подробное описание и при необходимости привести схему установки, аппаратуры, на которой он произведен, указать разрешающую способность аппаратуры, точность метода воспроизводимость и т.д.

Результаты и их обсуждение. Данный раздел работы является основным. Он может состоять из нескольких глав, в зависимости от объема и характера исследований и включает данные, полученные в результате собственных исследований. Основными требованиями к изложению материала заданного раздела являются: логическая последовательность описания экспериментов (исследований), достоверность описываемых фактов, подтвержденная научной документацией (таблицами, графиками, диаграммами, схемами, рисунками и т.п.), критический анализ полученных результатов. Если объем полученных данных велик, то часть данных может быть вынесена в приложения.

Выводы и предложения. Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение и оценку результатов работы, а также предложения по совершенствованию и повышению эффективности решаемой проблемы. Выводы должны быть максимально обобщены и лаконично изложены.

Экономическая часть. В экономической части должны быть рассчитаны показатели, подтверждающие экономическую целесообразность проводимых исследований.

В том случае, когда практика проводится на базе конкретного предприятия (НИЛ товарных экспертиз и др.) оформляется организационно-управленческая часть, в которой приводится общая характеристика предприятия, организация работы предприятия, анализ основных экономических показателей работы предприятия.

Охрана труда и окружающей среды. В данном разделе должны быть представлены материалы, касающиеся санитарно-гигиенического состояния предприятия, требования к условиям и безопасности труда, а также отражены вопросы охраны окружающей среды.

Приложения могут включать: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства; формулы; расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; протоколы испытаний; описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов; заключение метрологической экспертизы; иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Список использованной литературы. В список использованной литературы включаются только те источники, которые нашли применение при выполнении работы. Список использованной литературы составляется в соответствии с требованиями к составлению библиографического списка по ГОСТ.

Графический материал является необходимой частью работы, которая используется в процессе процедуры защиты и отражает содержание основных этапов работы. В состав графического материала входит:

- иллюстративный материал (схема проведения исследований, таблицы, графики, рисунки, номограммы, диаграммы и т.д.);
- технологическая схема (производства объекта исследования или проведения исследований);
- данные экономических расчетов, подтверждающие целесообразность проводимых исследований, оформленные в виде таблицы (калькуляция себестоимости продукции, смета затрат на проведение эксперимента, планирование прибыли и рентабельности и т.д.).

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Оформление отчета по торговой практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту-выпускнику с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-

95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления», а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4, пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу / вверху посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставятся. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2»..

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 2 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная ссылка.

Оформление таблиц

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей по центру. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию, знак «№» перед таблицей не ставится, 1).

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием – Продолжение таблицы X.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1. - Схема торгового зала). Подпись располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например. Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Оформление приложений.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Оформление ссылок.

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В.Плеханова».

10.1. 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; ОПК-1	Организационный этап	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-4; ПК-11	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-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; 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-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОПК-1; ОПК-3;	Подготовка и оформление отчета о практике	-Подготовка отчетной документации по итогам практики;	Защита отчета

	ОПК-4		<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	
--	-------	--	--	--

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-1		+		+
2.	ОК-2		+		
3.	ОК-3		+		+
4.	ОК-4		+		+
5.	ОК-5		+	+	
6.	ОК-6	+	+	+	+
7.	ОК-7		+		
8.	ОК-9				
9.	ОПК-1	+	+	+	+
10.	ОПК-2			+	
11.	ОПК-3		+	+	+
12.	ОПК-4		+	+	+
13.	ОПК-5			+	
14.	ПК-1			+	
15.	ПК-2			+	
16.	ПК-3			+	
17.	ПК-4		+	+	
18.	ПК-5			+	
19.	ПК-6			+	
20.	ПК-7			+	
21.	ПК-8			+	
22.	ПК-9			+	
23.	ПК-10			+	
24.	ПК-11		+	+	
25.	ПК-12			+	
26.	ПК-13			+	
27.	ПК-14			+	
28.	ПК-15			+	
29.	ПК-16			+	

Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из следующих критериев.

Шкала оценки результатов прохождения 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
	Итого		100	100

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация по итогам торговой практики проводится в форме защиты выполненной работы на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнения плана практики, а также на основании представления в комиссию по защите практики.

По результатам аттестации выставляется **зачет с оценкой**.

Оформленный отчет представляется студентом в деканат для регистрации в сроки, определенные графиком учебного процесса, затем отчет передается на кафедру. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный отчет о практике и решает вопрос о допуске к защите.

Защита отчета по практике осуществляется комиссией из двух преподавателей: руководителя практики и назначенного для этой цели кафедрой преподавателя. Результаты защиты оформляются ведомостью, с указанием оценки, которая выставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Института в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Какова форма собственности исследуемого предприятия.
2. Охарактеризуйте устав предприятия.
3. Каков тип и специализация исследуемого предприятия.
4. Каковы формы продажи товаров на предприятии.
5. Охарактеризуйте оснащение исследуемого предприятия.
6. Какова структура управления на предприятии.
7. Дайте анализ численности и категорий работников.
8. Функции работников, их права и обязанности.
9. Каков товароборот предприятия.
10. Как определяется валовой доход и чистая прибыль на предприятии.
11. Дайте товароведную характеристику ассортимента товаров по признакам классификации в исследуемом предприятии.
12. Охарактеризуйте ассортиментный перечень товаров в исследуемом предприятии.
13. Дайте анализ товаров по поставщикам-изготовителям.
14. Какие виды договоров заключаются на данном предприятии.
15. Какие недостатки в оформлении договоров вы обнаружили.
16. Какие показатели ассортимента исследуемых товаров вы рассчитали, дайте анализ этим показателям.
17. Какие факторы формируют ассортимент товаров исследуемой группы.
18. Охарактеризуйте органы контроля качества товаров.
19. Какие органы проводят инспекционный контроль качества товаров в торговом предприятии и на основании каких документов.
20. Какова законодательная база в области экспертизы качества.
21. Назовите средства товароведной экспертизы. Какие из них есть в торговом предприятии.
22. Какие методы товароведной экспертизы используются в исследуемом предприятии.
23. Какие виды контроля качества используются в исследуемом предприятии для разных групп товаров.
24. Каков порядок проведения количественной экспертизы, на основании каких документов она проводится.
25. Каков порядок проведения качественной экспертизы, на основании каких документов она проводится.
26. Когда проводится ассортиментная и документальная экспертиза.
27. Охарактеризуйте информационную экспертизу на примере исследуемой группы товаров.
28. Какие требования предъявляются к маркировке и упаковке товаров исследуемой группы.
29. Каково значение штрихового кода.
30. Назовите основные реквизиты маркировки на исследуемый товар.

31. Какие недостатки в маркировке вами были обнаружены при проведении информационной экспертизы.
32. Какие требования к проведению количественной экспертизы в соответствии с гражданским кодексом и инструкцией П-6.
33. Какие требования к проведению качественной экспертизы в соответствии с гражданским кодексом и инструкцией П-7.
34. Когда выдается на товар декларация соответствия.
35. На какие товары имеются технические регламенты в исследуемом торговом предприятии.
36. Покажите оформленные акты экспертизы и дайте анализ полученных результатов.
37. Как организована транспортировка товаров в исследуемом предприятии.
38. Каковы условия хранения товаров в исследуемом предприятии.
39. Как проводится подготовка исследуемой группы товаров.
40. Каковы правила по уходу за товаром конкретной группы.
41. Что понимается под сервисом товаров конкретной группы.
42. Какие группы товаров требуют послепродажного обслуживания.
45. Как решаются конфликтные вопросы с покупателями на предприятии?
46. Как Вы устанавливали коммуникационные связи с сотрудниками предприятия?
47. Как осуществляется ценообразование в данном предприятии?
48. С какой регулярностью и где осуществляется метрологический контроль?
49. Назовите приемы оказания первой помощи при чрезвычайных ситуациях.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Законодательные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и Ч.2.-М.: ИНФРА-М, 2009. - 512с.

Федеральные законы РФ (в действующей редакции):

«Об основах государственного регулирования торговой деятельности» от 28 декабря 2009 г., № 381-ФЗ.

«О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1.

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008г., ФЗ-№ 294.

«О техническом регулировании» от 27 декабря 2002г., ФЗ-№184.

«Об обеспечении единства измерений» от 26 июня 2008г., ФЗ-№102.

Постановления Правительства Российской Федерации (в действующей редакции)

«Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998г №551998 № 55.

«Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции от 19 августа 1996г. № 987.

Технические регламенты и стандарты

ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения

ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования

ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу

ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли

Технические регламенты, стандарты на конкретные виды продукции

Литература

Основная

1. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров: Учебник Часть 1 модуль 1 Теоретические основы товароведения. - М.: Норма: НИЦ, 2014. - 368 с. <http://znamum.com/bookread.php?book=452672>

2. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров: Учебник часть 2 модуль 2, Товарная экспертиза.- М.: Норма: НИЦ, 2014. - 192 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=452675>

3. Николаева М.А. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник / М.А. Николаева, Л.В. Карташова. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. - 336 с.:
<http://znamum.com/bookread.php?book=189041>

Дополнительная

1. Вилкова С.А. Экспертиза потребительских товаров: Учебник./ С.А. Вилкова. - М.: «Дашков и К», 2010. - 252 с.

2. Григорян Е.С. Товароведение. / Е.С. Григорян. - М.: НИЦ ИНФРА - М, 2014. - 265 с.

3. Идентификация и фальсификация непродовольственных товаров [Электронный ресурс]. Уч. пособие / Под ред. проф. И.Ш.Дзахмишевой. - М.: «Дашков и К», 2013.-360 с.

4. Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: Учебник. / И.М. Лифиц. - М.: Юрайт, 2012. - 393 с.

5. Николаева М. А. Хранение продовольственных товаров. / М. А. Николаева, Г.Я.Резго - М.: ИД ФОРУМ. ИНФРА-М, - 2010. - 304 с.

6. Николаева М. А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров / М.А. Николаева, Г.Я. Резго. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. - 464 с.

7. Петрище Ф.А. Теоретические основы товароведения: и экспертизы непродовольственных товаров / Ф.А. Петрище - М.: «Дашков и К», 2013. - 508 с.

8. Позняковский В.М. Безопасность продовольственных товаров / В.М. Позняковский - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012.-271 с.

9. Позняковский В.М. Гигиенические основы питания, качество и безопасность пищевых продуктов: - Учебник. / В.М. Позняковский - Новосибирск: Сиб. Унив.,2007. - 455 с.

10. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц - М.: ИТК «Дашков и К», 2012. - 688 с.

11. Иванов Г.Г. Коммерческая деятельность. / Г.Г.Иванов, Е.С.Ходин - М.: ИД «Форум» ИНФРА-М, 2012, 394 с.

12. Никулин Н. Организация коммерческой деятельности предприятия по отраслям и сферам применения / Н. Никулин, Л. Соходоева, Н. Эриашвили - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, 508 с.

13. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность / Ф.Г.Панкратов, Н.Ф. Солдаева - М.: ИТК «Дашков и К», 2013,- 500 с.

14. Боларев Б.П. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебное пособие. -М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 254 с. <http://znamum.com/bookread.php?book=367365>

Базы данных, поисково-справочные и информационные системы

1. <http://www.rosпотреbnadzor.ru/> Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс].

2. <http://www.gost.ru/> Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс].

3. <http://www.interstandart.ru/> Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс].

4. <http://www.1gost.ru/> На данном сайте представлено большое количество национальных стандартов и других документов по стандартизации в РФ

5. Справочно - правовая система «Консультант плюс».

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики используются предприятия региона в соответствии с заключенными договорами или гарантийными письмами, филиал кафедры товароведения и экспертизы товаров в ООО «Семья»; научно – исследовательская лаборатория товарных экспертиз, фонд библиотеки, компьютерные классы филиала.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет коммерции
Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Направление Товароведение
Профиль Товарный менеджмент

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группа _____ — _____ — _____
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

_____ — _____ — _____
(оценка) (дата) (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

(должность, Ф.И.О.)

_____ — _____ — _____
(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет коммерции
 Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Направление Товароведение
 Профиль Товарный менеджмент

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента _____
 (ФИО)

Место прохождения практики _____

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	
2	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Общие сведения о предприятии (организации)</i>	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
		2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия: (организации)	
		3. Принципы формирования ассортиментной политики торгового предприятия	
		4. Организация закупок и заказов товаров)	
		5. Порядок проведения количественной и качественной приемки товаров на предприятии (организации)	
		6. Анализ условий и сроков хранения товаров на торговом предприятии (организации)	
		7. Оценка эффективности торговой деятельности предприятия (организации)	
		8. Основные виды и способы идентификации товара (на примере конкретного вида товара)	
		9. Товарная экспертиза	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
		Получение отзыва-характеристики	
4	Подготовка и оформление отчета о практике	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедру	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практики от кафедры Института _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Студент _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет коммерции
Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Направление Товароведение
Профиль Товарный менеджмент

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента _____
(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен

(дата)

Пермь 20 ____

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

Студент (ка) _____ курса факультета коммерции Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся по направления подготовки «Товароведение»

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. (ф.и.о.)

прошел(а) _____ практику

в _____ (наименование предприятия)

В период практики выполнял (а) обязанности _____ (должность)

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.)

показал(а) _____

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.)

заслуживает _____ оценки

(должность руководителя предприятия) (наименование предприятия)

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.)