

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

Техникум Пермского института (филиала)

Утверждено
на заседании ЦМК профессиональных модулей
специальностей торгово-технологического
профиля
Протокол № 1 от 12 сентября 2019г.
Председатель ЦМК _____ /А.В.Барабанова/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.01 Управление ассортиментом товаров**

Специальность:


38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): А.В. Барабанова, М.М. Пирогова, преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Согласовано:

 (подпись) _____
(должность) **РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА
ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**
ДЕБЕТКИНА И. А.
(фамилия, имя, отчество)

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...8	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики по ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Управление ассортиментом товаров.**

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Управление ассортиментом товаров**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров.	<ul style="list-style-type: none">- анализа ассортиментной политики торговой организации;- выявления потребности в товаре (спроса);- участия в работе с поставщиками и потребителями;- приемки товаров по количеству и качеству;- размещения товаров;- контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;- обеспечения товародвижения в складах и магазинах;- эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;- участия в проведении инвентаризации товаров;

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Управление ассортиментом товаров на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики по специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 продолжительность производственной практики 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в течении трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Выявлять потребность в товарах.
ПК 1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК 1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.
ПК 1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.1-1.4	ПМ.01 Управление ассортиментом товаров	72	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать товары по ассортиментной принадлежности; - формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах; - применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта; - рассчитывать показатели ассортимента; - оформлять договоры с контрагентами; - контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству; - предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств; - готовить ответы на претензии покупателей; - производить закупку и реализацию товаров; - учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;

			<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать условия и сроки хранения товаров; - рассчитывать товарные потери; - планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь; - соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде; - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
--	--	--	---

3.2. Календарно-тематический план производственной практики по ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику по **ПМ.01 Управление ассортиментом товаров** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней).

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.01:

Раздел	Число рабочих дней
Раздел 1. Управление ассортиментом и анализ ассортиментной политики торгового предприятия	2
Раздел 2. Оформление договоров с поставщиками.	1
Раздел 3. Участие в приемке по количеству и качеству.	2
Раздел 4. Работа по составлению претензий поставщикам	1
Раздел 5. Изучение правил размещения товаров и их хранение	2
Раздел 6. Изучение товарных потерь в торговых предприятиях, их расчеты и списание	2
Раздел 7. Участие в инвентаризации	1
Раздел 8. Систематизация и оформление отчета	1
ИТОГО:	12

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Управление ассортиментом и анализ ассортиментной политики торгового предприятия	<p>Основные факторы, формирующие ассортимент торгового предприятия;</p> <p>Выявить потребности в товаре (изучить спрос);</p> <p>Описать ассортиментные группы;</p> <p>Рассчитывать показатели ассортимента (широту, полноту, устойчивость, новизну и т.д.);</p> <p>Проанализировать ассортиментную политику торгового предприятия;</p> <p>Дать оценку и предложения по совершенствованию ассортиментной политики с учетом всех факторов.</p>
Раздел 2. Оформление договоров с поставщиками.	<p>Особенности оформления договорных отношений с разными поставщиками;</p> <p>Принять участие в составлении договора с поставщиком;</p> <p>Описать этап согласования ассортимента с поставщиками (по товарным группам, по срокам, по количеству и качеству, по транспортировке, упаковке и маркировке.);</p> <p>Оформить договор;</p> <p>Составить и проанализировать графики завоза товаров;</p> <p>Привести пример несоблюдения графиков завоза и иных договорных условий.</p>
Раздел 3. Участие в приемке по количеству и качеству.	<p>Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству;</p> <p>Дать характеристику количественной приемке, привести примеры;</p> <p>Дать характеристику качественной приемке, привести примеры;</p> <p>Проанализировать правильность заполнения сопроводительных документов (накладных, счет-фактур, сертификатов, деклараций,</p>

	<p>удостоверений и др.); Производить сверку товаров с сопроводительными документами; Составить телеграмму (телефонограмму) в случае расхождения с сопроводительными документами; Составить акты по количеству и качеству отбора образцов; Распознать и квалифицировать дефекты при приемке и причины их образования привести примеры.</p>
Раздел 4. Работа по составлению претензий поставщикам	<p>Привести примеры случаев предъявления претензий поставщикам; Указать сроки предъявления претензий (местным, иногородним и другим странам) по количеству; Указать сроки предъявления претензий по качеству (местным, иногородним и другим странам); Приложить нормативные документы к претензиям; Составить заявку в бюро товарных экспертиз.</p>
Раздел 5. Изучение правил размещения товаров и их хранение	<p>Изучить нормативные документы условий хранения; Знать и описать температурные режимы хранения и режимы влажности; Оценить качество упаковочных материалов; Провести контроль за соблюдением условий хранения; Знать материальную ответственность по сохранности товаров</p>
Раздел 6. Изучение товарных потерь в торговых предприятиях, их расчеты и списание	<p>Охарактеризовать возможные виды товарных потерь на предприятии, привести конкретные примеры; Описать причины их возникновения; Охарактеризовать порядок и сроки их списания; Составить акты и расчеты на их списание.</p>
Раздел 7. Участие в инвентаризации	<p>Принять участие в инвентаризации; Знать правила учета и отчетности в торговом предприятии; Знать правила и сроки проведения инвентаризации в торговом предприятии; Оформит результаты инвентаризации; Провести анализ работы торгового предприятия.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 01.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практики осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие / Н.Р. Куликова, Т.А. Трыкова, Н.С. Борзунова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИЛЬ). (переплет) ISBN 978-5-98281-374-9 ЭБС «Znanium»

2. Кащенко Леонид Владимирович Торговое оборудование : учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Л.В. Кащенко. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 398 с. : ил. - (ПРОФИЛЬ). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927439>

3. Категорийный менеджмент: управление ассортиментом, качеством товаров, мерчандайзингом и товарными запасами : монография / Т.Ю. Дуборасова, В.П. Коростелева. — Москва : Русайнс, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-4365-1485-7. ЭБС« ВООК»
4. Сакерина, А.В. Торговое дело: производственное обучение : учебное пособие / А.В. Сакерина, Ю.Л. Курганович, Ю.А. Усеня. - Минск : РИПО, 2016. - 316 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-616-7 ; То же [Электронный ресурс]. ЭБС « Университетская библиотека онлайн»
5. Сысоева С.В. Стандарт работы розничного магазина. Разработка инструкций, регламентов и обучение торгового персонала. – СПб.: Издательство «Питер», 2012.
6. Чечик А.М. Товароведение и экспертиза товаров культурно-бытового назначения. –М.: Изд. Дом “Дашков и К”, 2010-534с.
7. Мезена, Т.К. Торговое оборудование : учебное пособие / Т.К. Мезена. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2014. – 328 с. : схем., ил., табл. – ISBN 978-985-503-413-2 ; То же [Электронный ресурс]. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8. Мезена, Т.К. Торговое оборудование: практикум : учебное пособие / Т.К. Мезена. -2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2014. – 112 с. : схем., ил., табл. – ISBN 978-985-503-414-9 ; То же [Электронный ресурс]. ЭБС «Университетская библиотека онлайн.
9. <http://www.tovr.ru/> - технологический портал для магазинов
10. <http://www.lobanov-logist.ru> - логистический портал
11. <http://foodmarkets.ru> - российский продуктовый портал
12. <http://zakup.vl.ru/> - форум «Я закупщик»
13. http://www.sunhome.ru/books/b.lekcii_po_mikrobiologii_i_biotehnologii - сайт Информационного агентства Дом Солнца «Лекции по микробиологии и биотехнологии»
14. <http://www.fidel-kastro.ru/biology/microbiology/gusev/index.html> электронная версия учебника Гусев М.В., Минеева Л.А.
15. <http://www.consultant.ru/popular/> - сайт консультант плюс
16. <http://cookup.ru/> -сайт общепит
17. <http://rospotrebnadzor.ru> - сайт Роспотребнадзора

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 01.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики по ПМ. 01 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов бронирования. Составление аттестационного листа.
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Моделирование практической ситуации. Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Рекомендуемый объем отчета по производственной практике – 10-15 страниц машинописного текста. Текст отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 35 мм, сверху – 25 мм, справа – 20 мм, снизу – 20 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются данные конкретного предприятия, на котором проходила практика, с учетом его особенностей. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации работы на предприятии, текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение 2)
- аттестационный лист по учебной практике (Приложение 3)

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Показатели оценки сформированности ПК (в т.ч. частичной)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах	<p>Владение навыками выявления потребностей в товарах.</p> <p>Применение наиболее рациональных методов изучения потребностей в товарах и умение обосновать выбор метода.</p> <p>Составление опросных анкет по сбору информации, соответствующих целям и задачам опроса.</p> <p>Формирование рациональных и обоснованных выводов о необходимости в товарах.</p>	<p>Отчет по практике (задание 1)</p> <p>Дневник практики,</p> <p>Аттестационный лист</p>	<p>Оценка и характеристика прохождения производственной практики</p> <p>Защита результатов по производственной практике.</p>
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	<p>Проведение анализа рынка товаров, тенденций, моды, технических новинок, рекламы.</p> <p>Выявление основных поставщиков потребительских товаров.</p> <p>Анализ структуры ассортимента товаров и расчет основных показателей.</p> <p>Составление выводов о рациональности ассортимента.</p> <p>Внесение предложений об изменении структуры поставщиков товаров.</p> <p>Информирование покупателя о потребительских свойствах товаров</p>	<p>Отчет по практике (задание 2)</p> <p>Дневник практики</p> <p>Аттестационный лист</p>	<p>Оценка и характеристика прохождения производственной практики</p> <p>Защита результатов по производственной практике.</p>

ПК 1.3. Управлять товарными запасами	Понимание сущность и этапов торгового технологического процесса движения товара. Проведение анализа условий и методов хранения товаров. Подбор и анализ необходимого оборудования, применяемое в организации. Формирование выводы об уровне управления товарными запасами на предприятии	Отчет по практике (задание 5, 6, 7) Дневник практики Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения производственной практики Защита результатов по производственной практике.
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	Проведение анализа на полноты товаросопроводительной документации. Структурирование комплектов документов Оформление договора на поставку товара	Отчет по практике (задание 3, 4, 7) Дневник практики, Аттестационный лист	Оценка и характеристика прохождения производственной практики Защита результатов по производственной практике.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, предусматривает изучение выбранных источников по практики, способствует развитию навыков самостоятельной работы с информационными источниками. Представляет собой краткое изложение в письменном виде заданий рабочей программы производственной практики. Направлен на закрепление знаний по темам производственной практики, полученных при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, их расширении и углубление.	Текст отчета
2.	Дневник практики	Документ, предназначенный для отражения самостоятельной работы обучающегося и позволяет оценивать уровень усвоения им учебного материала. Практикант ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении производственной практики	Заполненный дневник
3.	Аттестационный лист	Документ, формируемый руководителями производственной практики от предприятия, содержит сведения об уровне выполнения обучающимся заданий во время прохождения производственной практики.	Заполненный аттестационный лист
4.	Доклад	Сообщение на защите отчета по производственной практике Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов при прохождении производственной практики	Публичное выступление

5.	Собеседование	Оценка работы студента при прохождении производственной практики, призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им знаний, приобретения навыков самостоятельной, развития мышления.	Ответы на дополнительные вопросы
----	---------------	---	----------------------------------

Критерии оценки выполнения отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задания производственной практики выполнены полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – задания производственной практики выполнены полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задания производственной практики выполнены не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задания производственной практики не раскрыты; – нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценки заполнения дневника

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	дневник заполнен с учетом требований оформления, пояснения изложены полно, грамотно, отсутствуют критические замечания руководителя, которые не были исправлены обучающимся
2.	хорошо	дневник заполнен с учетом требований оформления, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки, есть незначительные критические замечания руководителя.
3.	удовлетворительно	дневник в целом заполнен, но с не критическими неточностями, присутствуют ошибки, в целом не меняющие смысла описания, есть критические замечания руководителя, имеются замечания в оформлении..

4.	неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ, отсутствуют предложения практиканта или они изложены с грубыми ошибками
----	---------------------	---

Критерии оценивания доклада

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики
2.	хорошо	обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы производственной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов
3.	удовлетворительно	обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы производственной практики, использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
4.	неудовлетворительно	обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы производственной практики, не владеет минимально необходимой терминологией

Критерии оценивания собеседования

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы
2.	хорошо	на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании
3.	удовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы
4.	неудовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Перечень примерных вопросов для собеседования представлен в приложении 4.

Общая оценка по производственной практике выставляется как среднеарифметическое значение оценок по всем оценочным средствам (согласно перечню оценочных средств).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по производственной практике

ПП.01 Управление ассортиментом товаров

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Профессионального модуля ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП «____» _____ 201_ года

Руководитель практики от техникума

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 201_ года

Пермь, 201_ год

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

Дневник

Производственной практики

(указать вид практики)

ПП.01 Управление ассортиментом товаров

(наименование практики)

Профессиональный модуль

ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Студент(ка) 1 курса

Специальности	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров		
	<i>(код, наименование специальности)</i>		
Форма обучения	очная		
Группа			
Фамилия			
Имя			
Отчество			

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 20 ___ года по « ___ » _____ 20 ___ года

	Заведующий сектором Организации практики
	Волков В.И.
	Контактный тел.: <u>(342) 282-00-63</u> «_____» _____ 20__ года

Студент _____
 Направляется в организацию для прохождения _____ практики
 в период с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

_____ Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
 (Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
 (должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.: _____
 (Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
 (должность руководителя практики)

Подпись: _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

(код, наименование специальности)

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01

Управление ассортиментом товаров

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Управление ассортиментом и анализ ассортиментной политики торгового предприятия
2. Оформление договоров с поставщиками.
3. Участие в приемке по количеству и качеству.
4. Работа по составлению претензий поставщикам
5. Изучение правил размещения товаров и их хранение
6. Изучение товарных потерь в торговых предприятиях, их расчеты и списание
7. Участие в инвентаризации

«_____» _____ 20__ года

Согласовано:

Руководитель практики от

организации _____

(подпись)

М.П.

(печать организации)

Ознакомлен:

студент _____

(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа:

(заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ (в техникуме)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА (на предприятии)

Инструктаж провел(а):

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а):

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 20 до 25 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

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

Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество _____
 Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО _____
 _____ Группа _____
 код и наименование специальности _____
 успешно прошел (ла) производственную практику
 УП. 01

_____ индекс и наименование практики _____
 по профессиональному модулю
 ПМ. 01

_____ индекс и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Итого часов	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики: _____ (_____)
Оценка *прописью*

3. База прохождения практики
 Предприятие (организация): Наименование _____

 Руководитель практики от предприятия (организации) Должность _____
 ФИО _____

Дата « _____ » _____ 201_ г.

МП

Перечень вопросов на собеседовании при защите отчета по производственной практике

1. Перечислить факторы, влияющие на формирование ассортимента торгового предприятия – базы практики. Учитывают ли эти факторы на предприятия? Какие рекомендации можно дать руководству торгового предприятия?
2. Какие методы выявления спроса применяются на предприятии? Какие методы применяли вы при прохождении практики?
3. Сформулируйте выводы о соответствии ассортимента торгового предприятия ожиданиям потребителей.
4. Перечислите основные ассортиментные группы торгового предприятия.
5. Сформулируйте выводы по результатам расчета основных показателей ассортимента, дайте рекомендации руководству торгового предприятия.
6. Организация договорной работы с поставщиками на предприятии.
7. Особенности ведения договорной работы с поставщиками.
8. Разработан ли на предприятии график завоза товаров и его влияние на организацию приемки товаров. При отсутствии подобного графика предложите свой вариант.
9. Документы, регламентирующие организацию приемки товаров на предприятии. Должностные лица, занимающиеся приемкой товаров на предприятии.
10. Перечень документов, сопровождающих товар. Особенности их содержания.
11. Перечислите возможные дефекты товаров при их приемке и причины их возникновения.
12. Порядок действий при возникновении разногласий при приемке товаров, документальное оформление. Организация претензионной работы.
13. Перечень документов, регламентирующих размещение товаров на предприятии.
14. Условия для размещения товаров на предприятии (помещение, условия климатического режима хранения, оборудование для размещения).
15. Организация контроля сохранности товаров на предприятии.
16. Характеристика возможных товарных потерь на предприятии, причины их возникновения.
17. Порядок расчета и списания товарных потерь на предприятии. Материальная ответственность должностных лиц. Документальное оформление товарных потерь.
18. Организация процедуры инвентаризации товаров на предприятии (документы, время проведения, участники инвентаризации, оборудование).
19. Документальное оформление результатов инвентаризации товаров на предприятии.