

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анастасия Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 18.09.2023 10:05

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отделение среднего профессионального образования

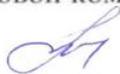
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

наименование профессионального модуля	<u>ПМ 01 Управление ассортиментом товаров</u> <u>ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u> <u>ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров</u> <u>ПМ 03 Организация работ в подразделении организации</u>
код, специальность	<u>38.02.05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров</u>
образовательная база подготовки	<u>Основное общее образование, среднее общее образование</u>
форма обучения	<u>очная</u>

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Предметно-цикловой комиссией
дисциплин специальности
«Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров»
Протокол № 6
от «12» января 2023 года

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования 38.02.05 Товароведение и
экспертиза качества потребительских товаров

Председатель предметно-
цикловой комиссии



М.С. Романовская

Подпись

Инициалы Фамилия

Заведующая
отделением СПО



С.А. Марковская

Подпись

Инициалы Фамилия

Составители (автор): Романовская М.С., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ им Г.В. Плеханова

Рецензент: Колесникова О.А., преподаватель отделением СПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Меха Ж.Д., директор компании ООО «Вариант - 93»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПАКТИКИ.....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	12
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	13
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи рабочей программы производственной (преддипломной) практики.

Целями преддипломной практики студентов являются - овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда;
- использование методов работы с современными средствами.

1.2 Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала прохождения производственной практики по профилю специальности

До начала прохождения производственной преддипломной практики по профилю специальности студент обладает знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин Химия, Физика при реализации программы среднего общего образования на 1 курсе и компетенциями сформированными при изучении дисциплин «Теоретические основы товароведения», «Товароведение продовольственных товаров», «Основы управления ассортиментом товаров», и при прохождении учебной практики на 2 курсе и производственной практики на 3 курсе (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4, 2.1-2.3, 3.1-3.5)

1.3 Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- ознакомление с организационной структурой предприятия и работой его подразделений;
- ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими деятельность организации, предприятия;
- ознакомление с функциональными обязанностями работников магазина, отдела (секции), оптового предприятия;
- ознакомление с организацией и оборудованием рабочих мест работников магазина, складов;
- ознакомление и изучение ассортимента по различным признакам в магазине, в оптовом предприятии.
- приобретение навыков оценки качества товаров, реализуемых в магазине, по органолептическим показателям;
- участие в приемке товаров по количеству и качеству от разных поставщиков;
- приобретение навыков составлять заказы на поставку товаров, а также оформлять сопутствующую сопроводительную документацию.

1.4 Место преддипломной практики в структуре ОПОП по специальности

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05.Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) включает в себя:

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров;

ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров;

ПМ 03 Организация работ в подразделении организации;

ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, которая является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров. В части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): базовые понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, главные товароведные характеристики и факторы, влияющие на них, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку, условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним, управление ассортиментом **и профессиональных компетенций (ПК):**

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.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики.

Иметь практический опыт:

Уметь:

- соблюдать установленный порядок приемки товаров по количеству и качеству;
- работать на контрольно-кассовой технике разных типов, сканировать штрих-коды товаров;
- распознавать товары по групповым, видовым и марочным идентификационным признакам;
- оценивать качество товаров, определять их категории и диагностировать дефекты;
- контролировать температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, а также сроки хранения;
- оформлять товаросопроводительные документы и проверять правильность их оформления;
- обследовать торговое предприятие для выявления соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к торговым организациям;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;

- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в стимулировании сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- контролировать их выполнение, в т.ч. поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- проводить закупку и реализацию товаров;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- 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;
- идентифицировать товары однородных групп определенного класса;
- оценивать качество товаров;
- расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;
- выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;
- определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;
- отбирать пробы и выборки из товарных партий;
- проводить оценку качества различными методами (органолептическим и инструментально);
- определять градации качества;
- оценивать качество тары и упаковки;
- диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;
- определять причины возникновения дефектов.

Знать:

- виды, формы и средства информации о товарах;
- правила маркировки товаров;
- правила отбора проб и выборок из товарных партий;
- факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;
- требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;
- органолептические и инструментальные методы оценки качества;
- градации качества;
- требования к таре и упаковке;
- виды дефектов, причины их возникновения;
- порядок проведения приемки товаров по количеству и качеству;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и техники безопасности при работе на ней;
- идентификацию и оценку качества товаров, градации качества, признаки распознавания дефектов и причины их возникновения;
- условия и сроки хранения и транспортирования товаров;
- товаросопроводительные документы и правила их оформления;

- основы микробиологии, санитарии и гигиены, санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям;
- ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
- товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;
- виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;
- технологические процессы товародвижения;
- формы документального сопровождения товародвижения;
- правила приемки товаров;
- способы размещения товаров на складах и в магазинах;
- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
- классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;
- требования, к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
- нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила);
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- причины возникновения и профилактики производственного травматизма;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия наблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом)

Уметь:

- идентифицировать товары однородных групп определенного класса;
- оценивать качество товаров;
- расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;
- выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;
- определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;
- отбирать пробы и выборки из товарных партий;
- проводить оценку качества различными методами (органолептическим и инструментально);
- определять градации качества;
- оценивать качество тары и упаковки;
- диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;
- определять причины возникновения дефектов.

Знать:

- виды, формы и средства информации о товарах;
- правила маркировки товаров;
- правила отбора проб и выборок из товарных партий;
- факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;
- требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;
- органолептические и инструментальные методы оценки качества;

- градации качества;
- требования к таре и упаковке;
- виды дефектов, причины их возникновения.

Иметь практический опыт:

- планировать работы подразделения;
- оценивать эффективность деятельности подразделения предприятия;
- применять управленческие решения.

Уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
- организовывать работу коллектива исполнителей.

Знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- функции менеджмента;
- планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- систему методов управления;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок заполнения.

Иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники; соблюдения правил техники безопасности при работе;
- проверки условий и сроков хранения товаров, правильности оформления товаросопроводительных документов;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к торговым организациям;
- 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.

1.5 Формы проведения преддипломной практики

1. Перед выходом на практику студент обязан получить от руководителя практики:

- положение о практике;
- программу практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- индивидуальные задания студентам.

2. В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- приобрести соответствующие производственные навыки;
- неуклонно соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (о всех отлучках со своего места практики ставить в известность руководителя предприятия);
- неуклонно соблюдать правила техники безопасности, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- систематически вести дневник практик и своевременно подготовить отчеты о прохождении практик.

3. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий. Не реже одного раза в неделю студент обязан предъявить дневник на просмотр руководителю от учебного заведения и предприятия, которые подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.

4. По окончании практики студент представляет руководителю практики отчет и характеристику с предприятия.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПАКТИКИ

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
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

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности и приобрести навыки и умения ПК:

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики.

Всего: ПМ 01; ПМ 04; ПМ 02; ПМ 03 – 4 недели (144 часа).

Номер раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа) практики	Консультации и по организации практики	Сбор информации (наблюдения, измерения, работа в лаборатории)	Обработка и систематизация информации	Анализ информации	Др. виды	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1	подготовительный	6	-	-	-	Инструктаж по технике безопасности – 2 часа	Журнал по ТБ: собеседование
2	Этап сбора эмпирического материала по объекту практики или экспериментальный (для товароведов, технологов)	6	36			Выполнение производственных заданий – 36 часов	Собеседование; проверка дневников; посещение предприятия руководителем практики
3	Аналитический	6	-	36		-	Контроль выполнения текущих заданий

4	Подготовка отчета	6	-		12	Оформление отчета, подписание отзыва с предприятия – 6 часов	Проверка отчета, отзыва
Всего 144 часа							

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Тематический план программы преддипломной практики по ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04 КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

Количество дней	Коды ПК	Наименование ПМ	Краткое содержание выполняемых работ
		Наименование разделов, тем.	
1	2	3	4
ПП 02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров			
1 день (6часов)	ОК 2 ПК 2.2 ПК 2.3	Типизация и специализация торгового предприятия.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с торговым предприятием, его типом и специализацией, составом и назначением складских помещений, отделов и секций торгового зала. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции. 3. Изучение правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обеспечения производственной санитарии и личной гигиены. 4. Вводный инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности. 5. Ознакомление с используемой в торговом предприятии нормативной и технической документации. 6. Знакомство с квалификационной характеристикой – товаровед – эксперт.
2 день (6часов)	ОК 2 ПК 2.1 ПК 2.3	Реквизиты ТСД по качеству. Общие вопросы товароведной характеристики продовольственных товаров.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. 2. Применить методы товароведения в оценке качества продовольственных товаров: <ul style="list-style-type: none"> - органолептический; - измерительный;

			<ul style="list-style-type: none"> - регистрационный; - социологический.
3день (6 часов)	ОК 2-9 ПК 1.3 ПК 2.3	Практические методы определения количественных характеристик товаров.	<p>1. Применить практические методы товароведения в оценке качества продовольственных товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - упаковывание товаров; - маркировка; - товарная обработка; - выкладка товаров.
4день (6 часов)	ОК 2-6 ПК 2.2 ПК 2.3	Практические методы определения количественных характеристик товаров.	<p>1. Принять участие в определении количественных характеристик при приемке отдельных групп продовольственных товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - единичные экземпляры; - комплект товаров; - товарная партия; - отбор проб или средних образцов; - приемочные и браковочные числа при приемке отдельных видов продовольственных товаров; - идентификация товаров.
ПП 01. Основы управления ассортиментом товаров			
5день (6 часов)	ОК 2 ПК 1.1	Ассортимент товаров, виды, разновидности. Показатели структуры ассортимента, анализ ассортимента.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть и изучить ассортимент товаров в отделе (секции) торгового предприятия. 2. Ознакомиться с классификационными группировками различных товарных групп. 3. Разобрать свойства и показатели ассортимента. 4. Рассчитать и проанализировать показатели структуры ассортимента: широту, полноту, глубину, коэффициент устойчивости ассортимента, коэффициент обновления. 5. Указать факторы, формирования ассортимента в отделе (секции). 6. Изучить виды нормативных и технических документов, регламентирующих

			<p>ассортимент товаров.</p> <p>7. Провести анализ ассортимента товаров в отделе (секции).</p>
<p>бдень (6 часов)</p>	<p>ОК 2 ПК 1.2</p>	<p>Ознакомление с реквизитами ТСД по количеству.</p> <p>Общие вопросы товароведной характеристики непродовольственных товаров</p>	<p>1. Изучить нормативно-сопроводительную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие стандартов: ГОСТ, ТУ, ТО на товары, реализуемые в магазине; - ознакомиться с оформлением сопроводительной, сертификатов, деклараций, удостоверений качества, доверенности, ценников, кассового чека и другой нормативной документации. <p>2. Разработать меры по предотвращению реализации товаров ненадлежащего качества.</p>
<p>7день (6 часов)</p>	<p>ОК 2 ПК 2.3</p>	<p>Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.</p>	<p>1. Анализировать показатели структуры ассортимента товаров на рабочем месте, торговом зале, отделе, секции.</p> <p>2. Определить градации качества отдельных групп, видов и разновидностей потребительских товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сортов (стандартных, нестандартных, отходов); - распознать дефекты и причины их возникновения; - изучить условия хранения и способы обработки влияющих на сохраняемость товаров; - изучить сроки годности отдельных групп, видов и разновидностей товаров.
<p>8день (6 часов)</p>	<p>ОК 2 ПК 1.4</p>	<p>Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.</p>	<p>1. Оформлять НТД: сопроводительную, сертификаты, декларации, удостоверения качества, доверенности, ценники, кассовые чеки и другую нормативную документацию.</p>
<p>9день (6 часов)</p>	<p>ОК 2 ПК 2.3</p>	<p>Организация проведения экспертизы и оценки качества потребительских товаров.</p>	<p>1. Оценка качества товаров на рабочем месте, торговом зале, отделе, секции.</p> <p>2. Определить градации качества отдельных групп, видов и разновидностей потребительских товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сортов (стандартных, нестандартных, отходов); - распознать дефекты и причины их возникновения;

			<ul style="list-style-type: none"> - изучить условия хранения и способы обработки влияющих на сохраняемость товаров; - изучить сроки годности отдельных групп, видов и разновидностей товаров.
10 день (6 часов)	ОК 2 ПК 2.3	Организация проведения экспертизы и оценки качества потребительских товаров.	1. Выявление недоброкачественных товаров, оформление актов на пересортицу, некачественные товары.
11 день (6 часов)	ОК 2 ПК 2.3	Организация проведения экспертизы и оценки качества потребительских товаров.	<p>1. Определить градации качества отдельных групп, видов и разновидностей потребительских товаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сортов (стандартных, нестандартных, отходов); - распознать дефекты и причины их возникновения; - изучить условия хранения и способы обработки влияющих на сохраняемость товаров; - изучить сроки годности отдельных групп, видов и разновидностей товаров.
12 день (6 часов)	ОК 2 ПК 2.3	Нормативно-сопроводительная и учетно-отчетная документация. Разработка мер и методов по предотвращению товарных потерь.	<p>1. Изучить нормативно-сопроводительную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие стандартов: ГОСТ, ТУ, ТО на товары, реализуемые в магазине; - ознакомиться с оформлением сопроводительной, сертификатов, деклараций, удостоверений качества, доверенности, ценников, кассового чека и другой нормативной документации. <p>2. Разработать меры по предотвращению реализации товаров ненадлежащего качества.</p> <p>3. Принять участие в процессе установления причины возврата товаров покупателем и действиях товароведе или продавца (отдела, секции).</p>
Всего по ППД 01, 02. 2 недели (72 часа)			
Количес	Коды	Наименование ПП	Краткое содержание выполняемых работ

тво дней	ПК	Наименование разделов и тем	
ПП 03. Управление структурным подразделением организации; ПП 04 Выполнение работ по профессии Продавец непродовольственных товаров			
1день (6часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Основные положения Устава предприятия, цели и задачи.	1. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия.
2день (6часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Структура организации.	1. Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать ее описание.
3день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Должностные инструкции работников предприятия, роль, функции работников.	1. Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.
4день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Оплата труда. Основные положения.	1. Изучить положение по оплате труда.
5день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Планирование хозяйственной деятельности предприятия.	1. Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучите порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составьте самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие.
6день	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема	1. Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы.

(6 часов)		работы предприятия.	
7 день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Инструктаж по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).	1. Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).
8 день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Системы контроля на предприятии. Методы и способы проведения контрольных процедур.	1. Изучить систему контроля на предприятии. Выявите внешних и внутренних субъектов контроля, определите методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действий руководства предприятия
9 день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Оценка работы персонала предприятия.	1. Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период.
10 день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Работа руководителя предприятия с персоналом по вопросам внутреннего распорядка.	1. Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации, совершившим дисциплинарный проступок.
11 день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Кассовые и товарные отчеты материально-ответственных лиц предприятия торговли.	1. Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли.

12день (6 часов)	ОК 3 ПК 3.2 ПК 3.5	Учет рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Алгоритм и порядок расчета заработной платы.	1. Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета. Принять участие в подготовке и проведении собрания с коллективом предприятия и подразделения.
Всего по ППД 03, 04 - 2 недели (72 часа)			

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

- Вилкова С.А. и др. Товароведение и экспертиза парфюмерно-косметических товаров- М. Деловая литература, 2021г.
 - Гусейнова Т.С. и др. Товароведение швейных и трикотажных изделий – М. Экономика, 2020
 - Л.Г.Елисеева и др. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров. Учебник для НПО и учебное пособие для СПО. - М: Проф.Обр.Издат, 2021г.
 - Иванов М.Н. и др. Товароведение обувных товаров М. Экономика, 2020.
 - Игнатенко В.Б. Дефекты обуви. Учебная лекция. М. ОЦИКРТ. 2021.
 - А.Н.Неверов, Т.И.Чалых и др. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами. Учебник для НПО и учебное пособие для СПО. - М: Проф.Об.рИздат, 2022г.
 - А.Н.Неверов, Т.И.Чалых и др. Товароведение и экспертиза промышленных товаров. Учебник для НПО и учебное пособие для СПО. - М: Проф.Обр.Издат, 2020г.
 - .М.А.Николаева Товароведение потребительских товаров. Теоретические основы. М: Изд. Норма, 2020г.с. 437
 - Е.Ю.Райкова Теоретические основы товароведения Учебник для среднего проф. Образования. М: «Академия», 2020г, с. 237
- Неверов А.Н. и др. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами. Учеб. Для НПО и учебное пособие для СПО- М. Проф.Обр.Издат, 2022г.

Федеральные законы и нормативные документы:

- «О защите прав потребителей» ФЗ-2 от 09.01.2009 с изменениями и дополнениями от 17.02.2007 ФЗ-212
- «О качестве и безопасности продуктов» ФЗ-29 от 02.01.2008 Постановление правительства Р.Ф.
- ГОСТ 13784-70 «Волокна и нити текстильные. Термины и определения».
- ГОСТ 4.3-83 «Система показателей качества продукции. Ткани и штучные изделия чистольняные, льняные, полульняные бытового назначения. Номенклатура показателей».
- ГОСТ 4.4-78 «Система показателей качества продукции. Ткани и штучные изделия хлопчатобумажные, штапельные и смешанные, бытового назначения. Номенклатура показателей».
- ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения».
- ГОСТ Р 51304-99 «Услуги розничной торговли».
- ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу».
- ГОСТ 16504-70 «Качество продукции. Контроль испытания. Термины и определения

Дополнительные источники:

1. А.Н. Неверова Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами. Учебное пособие для средн. проф. Образ. ИЦ Академия, Москва, 2021г., с. 464
2. Н.С.Моисеенко Товароведение непродовольственных товаров. Учебник. 6-е издание, переработанное и дополненное. (Серия «Среднее профессиональное образование»). Феникс, Ростов-на Дону, 2020г., с.379
3. О.А.Голубенко, В.П.Новопавловская, Т.С.Носова Товароведение непродовольственных товаров. Учебник. (Серия «Среднее профессиональное образование»). ИНФРА -М, 2020г., с.336
4. Т.А.Качурина, Т.А.Лаушкина Товароведение пищевых продуктов: рабочая тетрадь: Учебное пособие для нач. средн. образ. Академия, Москва, 2020г., с. 96
5. А.Д.Покусаева, Л.А. Пашкевич Товароведение потребительских товаров. Учебник. ИНФРА -М , ФОРУМ, Москва, 2021г., с. 384
6. В.А.Тимофеева Товароведение продовольственных товаров. Учебник. 10-е изд. , доп. ФЕНИКС, Ростов - на - Дону, 2022г.с. 473

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация примерной рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие учебных кабинетов: «Товароведение продовольственных товаров», «Товароведение непродовольственных товаров» и лабораторий.

5.2. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия, каталоги, планшеты, альбомы, таблицы и ассортиментные карты, образцы товаров.

5.3. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- химическая посуда;
- устройство для определения пористости хлеба,
- анализатор качества молока;
- шкаф сушильный;
- прибор для определения свежести яиц;
- весы электронные;
- линейки, деревянные метры, сантиметры.
- режущие приборы.

Программа преддипломной производственной практики по ПМ 01; ПМ 02; ПМ 03; ПМ 04 согласована с представителем работодателя:

Подпись

Ф.И.О., должность

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пример оформления титульного листа отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
Отделение среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

производственной (преддипломной) практики

(четыре недели)

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

**ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностях служащих**

**ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества
товаров**

ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

**Для студентов специальности 38.02.05. Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров**

Студент(ка) ____ курса 1Х-ОСПО-Т группы Ф.И.О.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения учебной практики с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. (четыре недели)

Руководитель практики от предприятия (организации): _____
(Ф.И.О. руководителя, должность)

Руководитель практики от ОСПО

Ф.И.О., преподаватель

Отчет выполнил (ла):

Работу проверил:

Студент(ка) ____ курса

преподаватель

Группа _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Краснодар,

20__г.

Приложение 2.

Пример оформления титульного листа дневника о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
Отделение среднего профессионального образования

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
производственной (преддипломной) практики
(четыре недели)

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

**ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностях служащих**

**ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества
товаров**

ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

**Для студентов специальности 38.02.05. Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров**

Студент(ка) ____ курса 1Х-ОСПО-Т группы Ф.И.О.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения учебной практики с ____20__г. по ____20__г. (четыре недели)

Руководитель практики от предприятия (организации): _____
(Ф.И.О. руководителя, должность)

Руководитель практики от ОСПО

Ф.И.О., преподаватель

Отчет выполнил (ла):

Работу проверил:

Студент(ка) ____ курса

преподаватель

Группа _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Краснодар,

20__г.

Приложение 3.

Форма бланка дневника прохождения производственной практики

Дневник прохождения производственной практики

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

**ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностях служащих**

**ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества
товаров**

ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики
1 день (6 часов)		

Руководитель практики от предприятия _____

подпись, ФИО

Место печати

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

38.02.05. Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

Количество дней	Коды ПК	Наименование ПМ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практик от ОСПО	Подпись руководителя практик от организации
		Наименование разделов, тем.			
1	2	3	4		
ПП 01. Основы управления ассортиментом товаров					
1 день (6 часов)	ПК	1 Характеристики и свойства товаров	1.1. Описать и показать на примере однородных групп потребительских товаров товароведные характеристики, свойства и показатели продукта		
2 день (6 часов)	----	-----	-----		
ПП 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
1 день (6 часов)	---	Ознакомление с розничным (оптовым) торговым предприятием	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с торговым предприятием, его типом и специализацией, составом и назначением складских помещений, отделов и секций торгового зала. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции. 3. Изучение правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обеспечения производственной санитарии и личной гигиены. 4. Вводный инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности. 5. Ознакомление с используемой в торговом предприятии нормативной и технической 		

		ем и отделом (секцией)	документации. 6. Знакомство с квалификационной характеристикой – менеджер по продажам.		
2 день (6 часов)	----	----- -----	-----		
ПП 02. Оценка качества товаров и основы экспертизы					
1 день (6 часов)	ПК	1 Характерис тики и свойства товаров	1.1 Описать и показать на примере однородных групп потребительских товаров товароведные характеристики, свойства и показатели продукта		
2 день (6 часов)	----	----- -----	-----		
ПП 03. Управление структурным подразделением организации					
1 день (6 часов)	---	Ознакомлен ие с розничным (оптовым) торговым предприяти ем и отделом (секцией)	1. Ознакомиться с торговым предприятием, его типом и специализацией, составом и назначением складских помещений, отделов и секций торгового зала. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции. 3. Изучение правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обеспечения производственной санитарии и личной гигиены. 4. Вводный инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности. 5. Ознакомление с используемой в торговом предприятии нормативной и технической документации. 6. Знакомство с квалификационной характеристикой – менеджер по продажам.		
2 день (6 часов)	----	----- -----	-----		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
 Отделение среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся на ___ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошел(ла) производственную практику по ПДП (производственная преддипломная практика по профилю специальности)

Место проведения практики (организация) _____

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики.

Виды работ	Объем работ	Выполнение работ (выполнено/не выполнено)
Торгово-экономическая характеристика системы хозяйственных отношений торгового предприятия.		
Ассортиментная политика торгового предприятия. Формирование и управление торговым ассортиментом. Анализ показателей структуры ассортимента (на примере отдела или секции).		
Обеспечение качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине.		
Организация торгово-технологических процессов магазина, отдела (секции).		
Информационная работа торгового предприятия. Мерчандайзинг в торговле.		
Санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.		
ИТОГО	144	

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:
 оценка _____ (_____)
 (прописью)

Руководитель практики от предприятия (организации)
 _____/_____

М.п.

Руководитель практики от структурного подразделения СПО

М.п.

«___» _____ 20__ г

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от структурного подразделения СПО:

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

Должность: преподаватель

Руководитель практики от предприятия:

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

Должность: _____

Базовое предприятие (название организации) _____

Адрес предприятия (организации) _____

Период прохождения практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
 Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова
 Отделение среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) Краснодарского филиала РЭУ имени Г.В. Плеханова
 Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
 потребительских товаров

Производственная (преддипломная) практика по

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

ФИО (студента)

№ п/п	Виды работ	Объем работ

Руководитель практики _____ / _____ /
 от учебного заведения

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

(наименование организации)

о прохождении практики производственной (преддипломной) студентом по

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров

ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

Студент (ка) ФИО _____

Очной формы обучения, _____ курса, группы _____

специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

прошел (а) производственную по профилю специальности практику

на предприятии _____

1. Сроки практики _____
(соблюдены, не соблюдены)

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины _____
(допускал (ла), не допускал (ла))

3. Общий уровень теоретической подготовки _____
(достаточный, не достаточный)

4. Способность работать с документацией _____
(проявил (а), не проявил (а))

5. Уровень коммуникабельности _____
(низкий, средний, высокий)

6. Получение рабочей профессии _____
(да (разряд), нет)

7. Оценка прохождения практики _____

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания отделения среднего профессионального образования _____
(да, нет)

Руководитель практики

от предприятия

(подпись)

печать предприятия

(должность, ф.и.о.)

ПАМЯТКА для обучающего о производственной (преддипломной) практике

1. Прибыв на место практики явится в отдел кадров и оформить соответствующие документы.

2. Пройти инструктаж по технике безопасности.

3. С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяется Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка действующие на предприятии. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4. Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики предприятия обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой данной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов.

5. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. Дневник заполняется ежедневно путем внесения записей краткого описания проделанной работы.

6. По результатам практики обучающимся составится отчет, который утверждается в организации, в которой проводилась практика. Отчет должен оформляться в последние дни пребывания обучающихся на месте практики. Рекомендуемый объем отчета - от 5 до 10 страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчета должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения. Отчет составляется в соответствии с планом и программой практики.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от структурного подразделения СПО формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на обучающегося.

8. Обучающийся представляет подписанные документы (отчет, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от структурного подразделения СПО в последний день практики.

ПРЕДПИСАНИЕ НАПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Направляется на _____
(характеристика практики) _____ практику

В город _____ предприятие

(наименование предприятия)

Сроки практики с _____ по _____

Руководитель практики от отделения СПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

Убыл из предприятия
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

