

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.12.2024 12:37:13
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042f8b037f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

для студентов очной и заочной форм обучения
специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(базовая подготовка)

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2022 г.

Авторы:

Преподаватели: О.Н. Бортникова

Методические указания производственной практике (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №1 от 31.08.2022 г.

Председатель цикловой комиссии О. Бортникова О.Н. Бортникова

Оглавление

Стр.

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Этапы практики	
2. Организация производственной практики (преддипломной)	8
3. Методические указания студентам	10
4. Содержание практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов практики	16
6. Рекомендации по заполнению календарного плана и дневника прохождения производственной практики (преддипломной).....	19
7. Методические указания по оформлению отчета по практике.....	20
8. Порядок защиты отчета по практике	32
9. Критерии оценок знаний студентов при защите отчета по практике.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения:

1. Управление ассортиментом товаров.
2. Проведение экспертизы и оценки качества товаров.
3. Организация работ в подразделении организации.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после изучения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики – 144 часа (4 недели).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Программа производственной практики (преддипломной) является частью ППССЗ по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) студентов ОСПО Дмитровского рыбохозяйственного технологического института проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по подготовке специалистов по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основной целью и задачами производственной практики (преддипломной) является закрепление теоретических знаний и практических навыков.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

Вид профессиональной деятельности: управление ассортиментом товаров.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1 анализа ассортиментной политики торговой организации;

ПО2 выявления потребности в товаре (спроса);

ПО3 участия в работе с поставщиками и потребителями;

ПО4 приёмки товаров по количеству и качеству;

ПО5 размещения товаров;

ПО6 контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;

ПО7 обеспечения товародвижения в складах и магазинах;

ПО8 эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;

ПО9 участия в проведении инвентаризации товаров.

уметь:

У1 распознавать товары по ассортиментной принадлежности;

У2 формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;

У3 применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;

У4 рассчитывать показатели ассортимента;

У5 оформлять договоры с контрагентами;

У6 контролировать их выполнение, в т.ч. поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;

У7 предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;

У8 готовить ответы на претензии покупателей;

У9 производить закупку и реализацию товаров;

У10 учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;

У11 соблюдать условия и сроки хранения товаров;

У12 рассчитывать товарные потери;

У13 планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь;

У14 соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;

У15 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда.

знать:

31 ассортимент товаров однородных групп определённого класса, их потребительские свойства;

32 товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;

33 виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;

34 технологические процессы товародвижения;

35 формы документального сопровождения товародвижения;

36 правила приемки товаров;

37 способы размещения товаров на складах и в магазинах;

38 условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;

39 основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;

310 классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;

311 требования к условиям и правилам эксплуатации торгово-технологического оборудования;

312 нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила);

313 законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;

314 обязанности работников в области охраны труда;

315 причины возникновения и профилактики производственного травматизма;

316 фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;

317 возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом).

Вид профессиональной деятельности: проведение экспертизы и оценки качества товаров.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1 идентификации товаров однородных групп определенного класса;

ПО2 оценки качества товаров;

ПО3 диагностирования дефектов;

ПО4 участия в экспертизе товаров;

уметь:

У1 расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;

У2 выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;

У3 определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;

У4 отбирать пробы и выборки из товарных партий;

У5 проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально);

У6 определять градации качества;

У7 оценивать качество тары и упаковки;

У8 диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;

У9 определять причины возникновения дефектов;

знать:

З1 виды, формы и средства информации о товарах;

З2 правила маркировки товаров;

З3 правила отбора проб и выборок из товарных партий;

З4 факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;

З5 требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;

З6 органолептические и инструментальные методы оценки качества;

З7 градации качества;

З8 требования к таре и упаковке;

З9 виды дефектов, причины их возникновения.

Вид профессиональной деятельности: организация работ в подразделении организации.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

ПО1 планирования работы подразделения;

ПО2 оценки эффективности деятельности подразделения организации;

ПО3 принятия управленческих решений.

уметь:

У1 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

У2 учитывать особенности менеджмента в торговле;

У3 вести табель учета рабочего времени работников;

У4 рассчитывать заработную плату;

У5 рассчитывать экономические показатели деятельности

подразделения организации;

У6 организовать работу коллектива исполнителей.

знать:

31 сущность и характерные черты современного менеджмента;

32 внешнюю и внутреннюю среду организации;

33 стили управления, виды коммуникации;

34 принципы делового общения в коллективе;

35 управленческий цикл;

36 функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта

37 планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

38 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

39 систему методов управления;

310 процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

311 порядок оформления табеля учета рабочего времени;

312 методику расчета заработной платы;

313 методики расчета экономических показателей;

314 основные приемы организации работы исполнителей;

315 формы документов, порядок их заполнения.

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1приемки товаров по количеству и качеству;

ПО 2подготовки к продаже и выкладки товаров в торговом зале;

ПО 3 отпуска товаров покупателям

ПО 4 работы на контрольно-кассовой технике и весоизмерительном оборудовании.

ПО 5 участия в проведении инвентаризации товаров;

ПО брешения конфликтных ситуаций;

уметь:

У1осуществлять приемку товаров в магазине;

У2 подготавливать товар к продаже;

У3предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;

У4 соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам;

У5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

знать:

31 технологические процессы товародвижения;

- 32 правила приемки товаров;
 - 33 способы размещения товаров в магазинах;
 - 34 принципы выкладки товаров;
 - 35 условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
 - 36 основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
 - 37 классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;
 - 38 требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
 - 39 возможные последствия несоблюдения техники безопасности
- За время производственной практики (преддипломной) каждым студентом выполняется индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных тем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Организация производственной практики (преддипломной) в ОСПО ДРТИ по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также на обеспечение непрерывности и последовательности освоения студентами профессиональной деятельности в соответствии с данной программой практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в торговых предприятиях. Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей специалистов торговых организаций на объектах профессиональной деятельности. Закрепление баз практик осуществляется администрацией ДРТИ.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности).

Для руководства практикой назначаются руководители практики, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В задачи руководителей практики входит:

- общее руководство практикой студентов, консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- разработка тематики индивидуальных Заданий на практику;
- обеспечение полноты выполнения всех организационных мероприятий, направленных на качественное прохождение практики;
- постоянный контроль за правильностью использования студентами в период практики, за созданием нормальных условий труда и быта студентов;
- проверка качества работы, выполненной студентами на каждом этапе практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики;
- обеспечение проверки отчета по практике в течение 10-днев с момента представления отчета и предоставление заключения о допуске отчета к защите;
- непосредственное участие в приеме отчетов по практике и предоставлении отзыва о работе студента;
- составление отчета в целом, где указывает выполнение программы и дает предложения по совершенствованию организации практики с целью повышения практической подготовки студентов.

В начале практики руководители практики от отделения выдают Задание на практику и в дальнейшем регулярно консультирует студента по содержанию и оформлению отчета по ее итогам, последовательности изложения вопросов, методам сводки и анализа данных и другим возникающим вопросам, оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает по мере готовности отдельные главы отчета, информирует отделение в случае отставания студента от сроков прохождения практики, установленных в Задании.

Формой отчетности студентов по производственной практике (преддипломной) являются отчет по практике с приложением Дневника о прохождении Практики (Приложение 3) и Отзыва (Приложение 4), подписанной руководителями практики и/или Справки, подтверждающей фактическое прохождение студентом практики, подписанной руководителями, аттестационный лист по практике (Приложение 7).

Результатом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет.

Продолжительность рабочего дня студента составляет: не более 36 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программы производственной практики (преддипломной) или получившие незачет, отчисляются из отделения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен регулярно вести Дневник (Приложение 3), который вместе с Отзывом (Приложение 4), составленной руководителем практики, подписывается им.

Студент в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) должен рассмотреть все указанные в примерном тематическом плане разделы.

Студент может предложить рассмотреть какой-либо дополнительный специальный вопрос, не учтенный в примерном тематическом плане, по согласованию с руководителями практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ о производительной практике (преддипломной);
- Отчет по практике;
- Задание на практику;
- Аттестационный лист по практике;
- Дневник практики.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Во время прохождения практики студент должен:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики в соответствии с утвержденным Календарным планом и указаниями руководителей практики от отделения;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института;
- вести по установленной форме дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);
- по окончании практики студент обязан представить руководителю отчет о практике, с приложением необходимых документов, документы, подтверждающие выполнение программы практики.

В процессе практики студент должен строго соблюдать свои обязанности и пользоваться определенными правами, которые регламентируются содержанием данной программы, а также действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Студент во время прохождения практики обязан:

1. пройти общий инструктаж по практике и получить необходимую учебно-методическую документацию, направление на практику;
2. в соответствии со сроком, указанным в направлении приступить к ее прохождению. При опоздании на практику ее срок продлевается на время опоздания, за счет каникул студента;
3. пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
4. выполнять правила внутреннего распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ») и все требования, предусмотренные программой производственной практики;
5. вести дневник прохождения производственной практики (регулярные записи о проделанной работе, сборе материала, научных консультациях, беседах и т.п.).

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. вносить предложения руководителям практики по совершенствованию условий ее прохождения, улучшению базы практики и учебно-методической документации;
2. на основании собранного и обработанного материала давать рекомендации по улучшению деятельности организаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

Тематический план для очной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1	ПМ.01 Управление ассортиментом товаров	4 недели/ 144 часов	6 семестр
ПК 1.2			
ПК 1.3			
ПК 1.4			
ПК 2.1.	ПМ. 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров		
ПК 2.2			
ПК 2.3			
ПК 3.1.	ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации		
ПК 3.2			
ПК 3.3			
ПК 3.4			
ПК 3.5			
ПК 1.1.	ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.2.			
ПК 1.3.			
ПК 1.4.			
ПК 2.1			
ПК 2.2.			
ПК 2.3			
ПК 3.1.			
ПК 3.2.			
ПК 3.3.			
ПК 3.4.			
ПК 3.5			

Тематический план для заочной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1	ПМ.01 Управление ассортиментом товаров	4 недели/ 144 часов	4 курс
ПК 1.2			
ПК 1.3			
ПК 1.4			
ПК 2.1.	ПМ. 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров		
ПК 2.2			
ПК 2.3			
ПК 3.1.	ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации		
ПК 3.2			
ПК 3.3			
ПК 3.4			
ПК 3.5			
ПК 1.1.	ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,		
ПК 1.2.			

ПК 1.3.	должностям служащих		
ПК 1.4.			
ПК 2.1			
ПК 2.2.			
ПК 2.3			
ПК 3.1.			
ПК 3.2.			
ПК 3.3.			
ПК 3.4.			
ПК 3.5			

Содержание практики для очной и заочной форм обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов	Кол-во часов
Управление ассортиментом товаров	Работа по выявлению потребностей в товарах	Ассортимент торгового предприятия. Анализ структуры ассортимента. Ассортиментная политика торгового предприятия. Способы выявления потребности в товарах. Методы продажи товаров и виды дополнительных услуг, оказываемых покупателям. Применяемые методы стимулирования продажи товаров. Пути формирования торгового ассортимента по результатам анализа потребности в товарах.	МДК.01.01 Основы управления ассортиментом товаров	144
	Работа по осуществлению связей с поставщиками и потребителями продукции	Изучение и анализ основных этапов договорной работы. Содержания работ по закупке товаров: источники закупки, определение спроса, формирование заявок, заключение договоров с поставщиками, осуществление контроля за поставками товаров. Подача претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств. Рассмотрении претензии покупателей.		

	<p>Работа по управлению товарными запасами и потоками</p>	<p>Определение потребности в товарах для реализации. Выявление нереализованных товаров. Разупаковывание товаров, сортировка, градация качества товаров. Овладение приемов упаковывания товаров, маркировки. Работа по выявлению ассортиментной фальсификации. Размещение товаров на временное хранение до выкладки в торговом зале или на рабочем месте продавца. Оформление актов на недостачу товаров. Работа по контролю за условиями хранения товаров. Проведении инвентаризации товаров. Определение товарных потерь. Меры по сокращению товарных потерь. Меры по ускорению оборачиваемости товаров.</p>		
--	---	---	--	--

	Работа по оформлению документации на поставку и реализацию товара	<p>Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (ТСД). Проверка соответствия ассортимента, количества поступивших товаров данным, указанным в ТСД. Приемка товаров по количеству и качеству, ее документальное оформление.</p> <p>Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. Осмотр внешнего вида тары, упаковки, товаров. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Осуществление связи с поставщиками, оформление заявки на товары. Оформление документов на поставку товаров. Претензии за невыполнение контрагентом договорных обязательств. Оформление актов на пересортицу товаров, актов приемки по качеству и количеству, оформление приемо-сдаточных документов.</p>		
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	Ознакомление с предприятием - базой практики.	Изучение сведений о предприятии и порядке его работы. Ознакомление с режимом работы и правилами внутреннего распорядка на предприятии.	МДК. 02.01 Оценка качества товаров и основы экспертизы	
	Охрана труда. Безопасность труда, пожарная безопасность.	Требования безопасности труда на предприятии. Инструкции по безопасности труда, их выполнение. Пожарная безопасность на предприятии. Меры по предупреждению пожаров.		

	<p>Организация работ по оценке качества на предприятии.</p>	<p>Общие вопросы политики торгового предприятия в области качества. Организация труда товароведа. Должностная инструкция. Ознакомление с документами, регламентирующими работы по оценке качества товаров в условиях торгового предприятия.</p>		
	<p>Оценка качества в процессе приемки товаров</p>	<p>Правила приемки различных видов товаров. Нормативная документация, регламентирующая правила приёмки. Документация торгового предприятия, регламентирующая приемку товара. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности в процессе приёмки. Оценка качества товаров в процессе приёмки. Диагностирование дефектов по внешним признакам. Порядок отбора проб из товарных партий. Нормативная документация, регламентирующая правила отбора проб. Проверка маркировки товаров. Определение градаций качества в процессе приёмки.</p>		
	<p>Оценка качества в процессе хранения товаров</p>	<p>Принципы размещения товаров на хранение. Организация хранения товаров в условиях торгового предприятия. Режимы хранения товаров, их контроль. Дефекты товаров, возникающие по причине несоблюдения режимов хранения. Диагностирование дефектов по внешним признакам. Контроль качества товаров в процессе хранения. Определение градаций качества в процессе хранения.</p>		

	Экспертиза качества товаров	Порядок выполнения и организация работ по экспертизе качества товаров. Составление схемы проведения экспертизы (по индивидуальному заданию). Требования действующих стандартов к качеству товаров (по индивидуальному заданию). Методы оценки качества, их нормативное обеспечение. Субъекты экспертизы качества, их взаимодействие.		
	Участие в проведении товароведной экспертизы	Цели и задачи товароведной экспертизы (по индивидуальному заданию). Выбор методов контроля. Выполнение заданий эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.		
Организация работ в подразделении организации	Раздел 1. Работа по планированию основных показателей деятельности организации	Система показателей деятельности торгового предприятия и ее характеристика. Методика планирования основных показателей деятельности предприятия торговли. Количественные и качественные методы планирования основных показателей работы торгового предприятия и их характеристика	МДК. 03.01 Управление структурным подразделением организации	
	Раздел 2. Работа по планированию выполнения работ исполнителями.	Сущность управления персоналом. Характеристика персонала торгового предприятия. Концепции управления персоналом.		
	Раздел 3. Работа по организации работы трудового коллектива	Кадровая политика. Оценка персонала. Методы отбора персонала. Сущность методов управления. Характеристика методов воздействия. Характеристика общенаучных методов. Руководство в организации		
	Раздел 4. Работа по контролю хода и оцениванию результатов выполнения работ исполнителями.	Системы управления персоналом. Модели управления персоналом.		

	Раздел 5. Работа по оформлению учетно-отчетной документации.	Оформление учетно-отчетной документации.		
Выполнение работ по профессии кассир торгового зала	Характеристика предприятия торговли	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика предприятия торговли; - изучение штатного расписания работников (в том числе кассиров); - изучение графиков работ кассиров; - характеристика узла расчета с покупателями; - перечисление видов, маркировок и количества применяемой контрольно-кассовой техники (ККТ) 	МДК. 04.01 Выполнение работ по профессии кассир торгового зала	
	Организация рабочего места кассира торгового зала:	<ul style="list-style-type: none"> - изучение правил организации рабочего места кассира торгового зала; - применение немеханического оборудования для узла расчета; - организация выкладки сопутствующих товаров и товаров импульсного спроса в при кассовой зоне для увеличения товарооборота; - представление схемы организации рабочего места кассира; - подготовка к эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности; - получение разменной монеты, размещение ее в кассовом ящике; - проверка исправности кассового аппарата; - устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины; - получение отчетов на начало смены; - заправка контрольной и чековой лентами. 		

	<p>Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фискальный регистратор – назначение и основные функции в автоматизации предприятий торговли. - порядок работы в программном комплексе: - порядок оформления продаж: регистрация товара (выбор в чек покупки), оплата чека, распечатка чека и его выдача покупателю. - варианты выбора покупки: продажа по коду товара, продажа по штрих коду товара, продажа по наименованию товара, продажа по свободной цене. - перечень комбинаций клавиш используемых при работе продавца-кассира в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор-ПК-сканер). - основные виды отчетов при работе с фискальным регистратором. - завершение работы;- 		
--	--	---	--	--

	Выполнение работ по обслуживанию покупателей	<ul style="list-style-type: none"> - проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги; - умение вести сервисный диалог с покупателями; - изучение причин возникновения и способов решения конфликтных ситуаций; - соблюдение правил возврата чеков; - чтение реквизитов чеков и отчетов; - определение признаков платежеспособности государственных денежных знаков и монет; - определение признаков подлинности банкнот; - изучение видов и правил работы с оборудованием для проверки подлинности банкнот; 		
	Выполнение расчетных операций с покупателями.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение операций по расчетам с покупателями; - соблюдение правил расчета; - соблюдение правил возврата чеков; - чтение реквизитов чеков и отчетов; - подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи. 		
	Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки	<ul style="list-style-type: none"> - отработка последовательных операций по окончании рабочей смены : - получение отчетов на конец смены; - подсчет денег и сдача их в установленном порядке; - сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков; - определение торговой выручки за день; - оформление кассовых ордеров; 		

	Оформление документов по кассовым операциям	<ul style="list-style-type: none"> - учет движения денежных средств; - заполнение журнала кассира-операциониста (форма КМ - 4) и составление кассового отчета; - документальное оформление неиспользованных покупателями чеков (<u>Акт о возврате денежных сумм покупателям</u> (форма КМ-3)); 		
			Всего	216

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании работы студент должен сформировать и защитить отчет по практике, ответив на вопросы преподавателя. В процессе защиты отчета преподаватель может задать дополнительные вопросы, непосредственно связанные с выполнением данной работы.

Методические указания, первичные документы представлены каждому студенту в электронном варианте.

При формировании заданий для производственной практики (преддипломной) были учтены все профессиональные и общие компетенции, последовательность выполнения заданий соответствует последовательности изучения теоретического материала в рамках программы модуля.

Критерии оценки выполненной учебной практики:

- своевременность выполнения работы;
- полнота выполнения работы;
- отсутствие ошибок при выполнении работы;
- аккуратность выполнения работы;
- понимание студентом сути выполненного практического задания;
- самостоятельность выполнения работы;
- готовность ответить на контрольные вопросы и вопросы преподавателя при защите практической работы.

Перечень тем индивидуальных заданий по производственной практике (преддипломной)

1. Изучить основные данные, характеризующие работу торговой организации:
2. Изучить экономику района деятельности торговой организации (предприятия): место нахождения, характеристики и количество обслуживаемого населения.
3. Ознакомиться с организационным построением и структурой аппарата управления (штатным расписанием) торговой организации.
4. Изучить права и обязанности руководителя, товароведа торговой организации; должностные инструкции, содержание контрактов при приеме на работу.
5. Изучить порядок формирования ассортимента товаров в предприятии (организации).
6. Установить типы потребителей, обслуживаемых данным предприятием, по обеспеченности, уровню потребления, полу и возрасту.
7. Изучить потребности отдельных групп потребителей.
8. Изучить товаропроизводителей, их товарные знаки.
9. Проанализировать ассортимент товаров в данном предприятии (организации), сопоставьте с ассортиментным перечнем и дайте анализ ассортиментного перечня, его соответствия предъявляемым требованиям и соответствие формату (типу) магазина.
10. Сравните по потребительским свойствам одноименные товары различных товаропроизводителей, сделайте вывод.
11. Проанализировать структуру ассортимента, определите, долю отечественных товаропроизводителей.
12. Изучить работу предприятия (организации) по обновлению ассортимента.
13. Проанализировать качество товаров.
14. Установить наиболее часто встречающиеся дефекты.
15. Изучить систему контроля за качеством поступающих товаров, наличие нормативных документов.
16. Принять участие в приемке по количеству и качеству.
17. Привести примеры информационных знаков, расшифруйте их.
18. Проанализировать состояние товарных запасов, выявите товары не пользующиеся спросом.
19. Предложить мероприятия по улучшению, по регулированию товарных запасов.
20. Ознакомиться с организацией отборки, приемки и доставки товаров от поставщиков, документальным оформлением, видами транспортных средств.
21. Ознакомиться с содержанием заявок на транспорт и завоз товаров, примите участие в их составлении.
22. Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству и оформлении документов по расхождению товаров в количестве и качестве.

23. Произвести оценку качества 2-3 наименований продовольственных или непродовольственных товаров.

24. Проанализировать размещение на хранение товаров в торговом зале и на складе торгового предприятия, порядок списания товарных потерь.

25. Проанализировать мерчендайзинговый подход (управление процессом) подготовки товаров к продаже, размещение и выкладку товаров в торговом зале.

26. Проанализировать методы продажи на основе принципов мерчендайзинга (оптимальное управление продажей товаров).

27. Проанализировать соблюдение правил работы торгового предприятия, в соответствии с ГОСТ Р 51304-99 «Услуги розничной торговли. Общие требования».

28. Проанализировать соблюдение правил продажи отдельных видов товаров и организацию дополнительных услуг покупателям в торговом предприятии.

29. Проанализировать соблюдение прав потребителей в соответствии с Законом РФ «О защите прав потребителей».

30. Ознакомится с порядком проведения Государственного инспекционного и внутрисистемного контроля за работой торгового предприятия, документальным оформлением и влиянием результатов контроля на эффективность работы предприятия.

31. Проанализировать товарооборот в торговом предприятии: приемку, маркировку, возврат тары. Привести примеры транспортной, экологической маркировки по применению к сбережению окружающей среды, предупредительные знаки.

32. Изучить источники закупки товаров, проанализируйте роль коммерческих работников (товароведов) торгового предприятия в организации закупки товаров.

33. Изучить информацию, необходимую для закупки товаров у поставщиков.

34. Ознакомится с организацией проведения оптовой (местной) ярмарки. Изучить законодательную и нормативную документацию по их проведению.

35. Ознакомится с организацией, порядком и сроками заключения договоров поставки с поставщиками товаров (сделки, прямые договоры, контракты, закупочные акты), проанализируйте их экономическую целесообразность: уточните возможности заключения торговых сделок на ярмарках и у других поставщиков.

36. Принять участие в оформлении договоров.

37. Изучить организацию поставки товаров, ознакомьтесь с формами товароснабжения, сделайте выводы и подготовьте предложения по совершенствованию закупок и товароснабжению организации (предприятия).

38. Ознакомится с работой отдела маркетинга: изучить формы и методы маркетинга в организации продвижения, стимулирования и сбыта товаров.

39. Проанализировать конъюнктуру (соотношение между спросом и предложением) рынка и методы её изучения (на примере одной из товарных групп.) Принять участие в обобщении материалов изучения покупательского спроса.

40. Проанализировать зависимость между ценой, спросом, конкурентоспособностью и качеством товара, гибкость цен в зависимости от конъюнктуры рынка.

41. Ознакомится с информационно-рекламной деятельностью торгового предприятия (организации), изучить виды рекламы товаров.

42. Изучить требований регламентирующих профессиональную деятельность товароведов - эксперта и выявление элементов бухгалтерского учёта, маркетинга, менеджмента, организации торговли, метрологии, стандартизации и сертификации в его работе;

43. Взаимодействие товароведов с другими структурными подразделениями;

44. Оформить движения товаров и учет реализации внутри предприятия;

45. Оформить товарных ценников;

46. Оформить уценки и списания товаров ненадлежащего качества;

47. Документальное оформление результатов экспертизы и оценки качества товаров;

48. Изучение условий хранения товаров на складах предприятия и порядок их отпуска.

49. Проанализировать экономические показатели деятельности торговой организации; товарооборот в общем объеме и в ассортименте, издержки обращения.

50. Ознакомится с порядком расчета, документальным оформлением и сроками уплаты налогов, санкциями за нарушение налогообложения.

51. Изучить порядок распределения прибыли.

52. Проанализируйте численность работников и расходы по заработной плате.

53. Изучите организацию учета и отчетности в торговом предприятии.

54. Сделайте выводы и разработайте предложения направленные на улучшение финансово-экономической деятельности торговой организации.

Желаем удачи в освоении!

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

Календарный план производственной практики (преддипломной) может быть представлен в виде таблицы, представленной в Приложение 2, в которой студент последовательно перечисляет виды выполненных им работ и разделы отчета по учебной практике в зависимости от программы производственной практики (преддипломной).

Дневник прохождения практики (Приложение 3) оформляется практикантом самостоятельно по следующей схеме:

Раздел 1. - предполагает составление индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. При составлении индивидуального плана можно взять за основу календарный план, приведенный в программе практики.

Раздел 2. - заполняется в разрезе тем программы практики. Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими и конкретными, отражающими следующие сведения:

- ❖ какую работу выполнял студент,
- ❖ какие составлял расчеты,
- ❖ какие заполнял документы.

Раздел 3 заполняется руководителем практики по результатам работы студента.

В **Разделе 4** дается общая характеристика и отзыв о работе студента за период прохождения практики. При этом руководитель должен дать конкретную оценку результата прохождения практики по пятибалльной шкале.

Характеристика заверяется подписью руководителя.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

После прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен написать, представить в отделение и защитить отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями по его написанию. Примерная структура «Оглавления» отчета по практике представлена в Приложениях 6. Структура отчета по практике должна включать:

1. Титульный лист (Образец приведен в приложениях 7)
2. Оглавление (Образец приведен в приложениях 6)
3. Введение
4. Основной текст
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Рекомендуется, чтобы работа состояла из введения, основного текста отчета, заключения, списка литературы и приложений. Число глав в основном тексте отчета может быть определено по согласованию с руководителем.

Введение, все главы и заключение начинаются с нового листа, параграфы и пункты внутри глав с нового листа начинать не нужно. До и после заголовка параграфа или пункта пропускается одна строка. Изложение материала в отчете по практике должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов от вопроса к вопросу. Очень важно редакционно-стилистическое оформление работы и отсутствие грамматических ошибок.

На защиту отчета по практике рекомендуется для членов комиссии подготовить иллюстративный материал, состоящий из наиболее важных таблиц, схем и графиков, на которые студент будет ссылаться во время своего доклада.

Оформление заголовков

Введение, каждую главу отчета, а также заключение, список литературы и приложения следует начинать с новой страницы. Оглавление, введение, наименование глав, заключение, список литературы, приложение оформляют в виде заголовков полужирными прописными буквами, которые располагают по центру страницы без подчеркивания. Наименования разделов (параграфов) также оформляют в виде заголовков полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и располагают аналогично. В наименованиях глав и разделов (параграфов) не допускаются переносы слов. Точку в конце наименования главы или раздела (параграфа), а также слов «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из порядковых номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например: «2.3.» (третий параграф второй главы). Заголовки и последующий текст необходимо отделять пустой строкой.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Или

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРИБЫЛЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Сущность прибыли, её функции и виды

Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Заголовок второго и последующего разделов в пределах одной главы разделяются также полуторным интервалом до и после названия заголовка.

Например:

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

2.1. Цели, задачи и методика ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Названия глав и разделов, указанных в содержании, должны точно совпадать с названием глав и разделов, указанных в тексте отчета.

Оформление ссылок

Если в тексте выпускной квалификационной (дипломной) работы приведены цитаты или цифровой материал из справочников, монографий и других литературных источников, то в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие источники.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в отчете со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. На источники и литературу, цитируемые в тексте, делаются подстрочные (внизу страницы, под чертой) ссылки. В конце выдержки (цитаты) ставится номер, под которым в подстрочнике дается ссылка на использованный источник. Для этого в меню выбирается «Вставка»- «Ссылка»- «Сноска»- «внизу страницы» - «1,2,3,»- «Ко всему документу»- «вставить».

В ссылках на правительственные документы указывается, где они

опубликованы и номер статьи. *Пример:*¹

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница. *Пример:*²

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. *Пример:*³

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы. *Пример:*⁴

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц. *Пример:*⁵

Если в тексте работы имеются библиографические сведения о статье (автор и заглавие), то в ссылке можно указать только информацию об источнике. *Пример:*⁶

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания и год издания *Пример:*⁷

В повторных ссылках на стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, *например:*⁸

Библиографическая ссылка на электронные ресурсы и документы оформляется следующим образом. *Пример:*⁹

Подстрочная сноска оформляется шрифтом Times New Roman 10, интервал одинарный, выравнивание по ширине, с абзацного отступа 0,25.

Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа или высказывания, но и тогда, когда приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, передаваемые своими словами.

При многократных ссылках на одни и те же работы или источники на одной странице выпускной работы их названия полностью не повторяются, а заменяются условными сокращениями: «указ. соч.», «там же» и т.п. с указанием страниц. При описании опубликованного нормативно-правового акта обязательно указывается источник его первого официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Парламентская газета, Вестник Банка России).

В случае, если в документ были внесены изменения, то указывается источник и дата первой публикации и далее в круглых скобках (в действующей редакции),

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ». - 29.01.1996. - №5. - Ст. 410.

² Аксенов В. С. Электронные деньги в информационной экономике: курс лекций. - М.: МПА-Пресс, 2015. – С.108.

³ Саллерен Г. Экономическая роль государства в условиях глобализации // Социальные и гуманитарные науки: отечественная и зарубежная литература. Серия 2. Экономика. РЖ/РАН. ИНИОН. - 2017. - С.36.

⁴ Шекова Е. Л. Общие особенности экономики некоммерческих организаций // Некоммерческие организации. - 2016. - № 5. - С. 22.

⁵ Родионов Д. Бизнес-среда во время кризиса ухудшилась // Экономика и жизнь. - 2016. 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

⁶ Экономика и жизнь. - 2016. - 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

⁷ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документами. Требования к оформлению документов. - М., 2004. - С. 9.

⁸ ГОСТ Р 6.30–2003.

⁹ Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– [М.,2018.]. – Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/50/events/> (Дата обращения: 15.05.2018)

как показано в примере ссылок 1.

Обнаруживаемые при проверке заимствованные мысли, на которые не сделаны ссылки, совершенно не допустимы.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) в отчете называются рисунками, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом со ссылкой. Рисунки нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Нумерация рисунков проставляется внизу под рисунком. Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки. Название также помещается под рисунком в одну строку с номером рисунка. Подпись начинается со слова «Рисунок», потом - порядковый номер иллюстрации, знак «тире», а затем ее название без точки в конце. Подчеркивание, курсив или иное выделение, а также перенос слов в названии рисунка не допускается.

Например:

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

или

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

Размер шрифта для номера и названия рисунка – 12 пп, его можно выделить жирным шрифтом.

Рисунки, имеющие альбомную ориентацию, должны быть вынесены в приложения.

На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором. Ссылка в тексте дается в следующем виде: «динамика финансовых результатов представлена на рисунке 5» или «так, на рисунке 5 показана схема.....» или «по рисунку 5 можно наблюдать, что.....».

Диаграммы и графики, не должны быть отсканированы, их необходимо построить самостоятельно в «Excel» по заданным значениям, а затем перенести непосредственно в выпускную работу или в «Word», при проверке работы в электронном виде, все диаграммы и графики должны открываться в «Excel» или в «Word». Для построения диаграммы в «Word» (то есть непосредственно в выпускной работе, необходимо поставить курсор в месте расположения диаграммы, затем зайти в меню «вставка» - «рисунок» - «диаграмма».

При этом откроется таблица, в которую необходимо внести данные для построения диаграммы. Заполнив необходимые ячейки таблицы, их нужно выделить и выбрав соответствующий тип диаграммы построить её.

Далее, её необходимо отформатировать в соответствии с представленными примерами. Если на диаграмме, графике представлено более одного показателя, необходимо разделять их между собой разными видами «штриховок», а не разным цветом, иначе при распечатывании текста работы, все показатели будут серого или черного цвета.

На графиках и диаграммах также необходимо указать значения показателей, оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность

величин, а в «легенде» необходимо представить наименование каждого изображённого показателя. Размеры рисунка не должны выходить за поля страницы. Сам рисунок (диаграмму, схему) необходимо располагать по центру страницы.

Примеры оформления диаграмм:

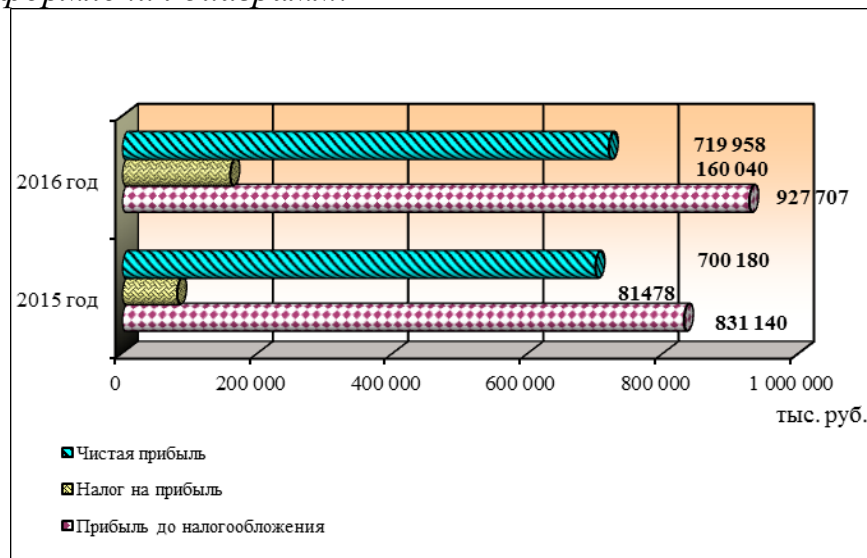


Рисунок 1 - Динамика прибыли предприятия

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...

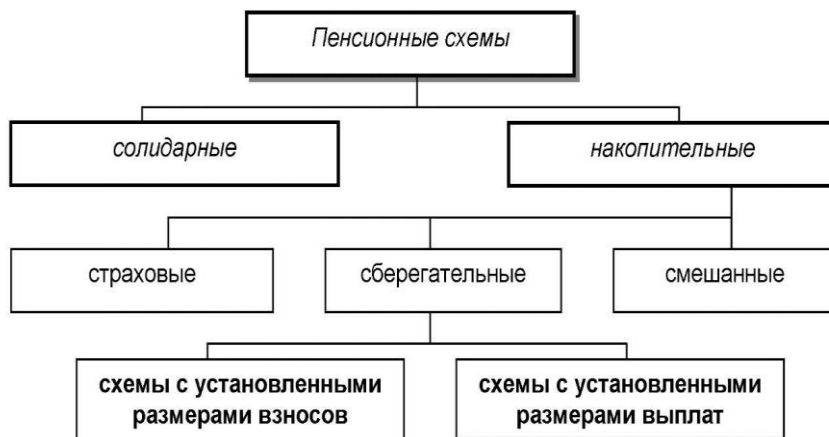


Рисунок 2 - Классификация пенсионных схем

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст...Текст...

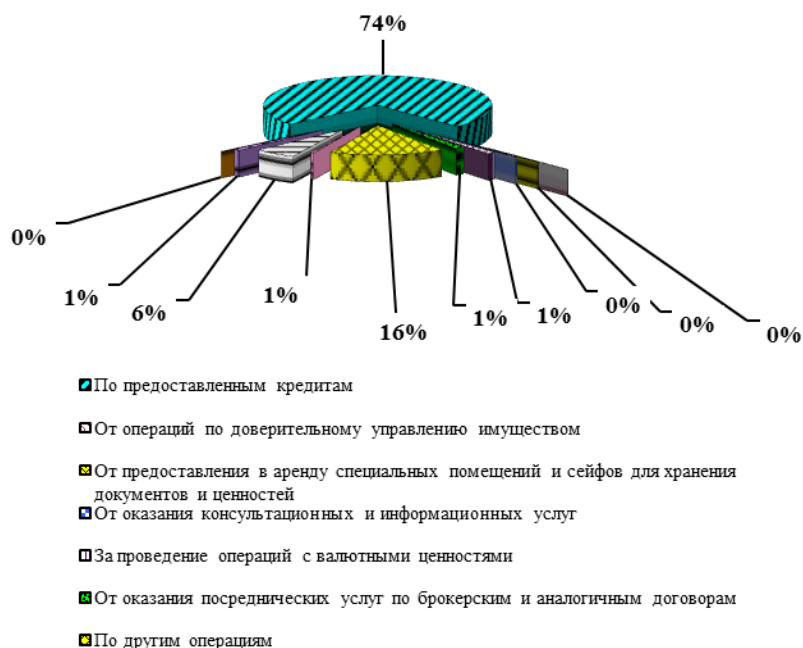


Рисунок 3 - Структура доходов банка, от услуг, предоставленных физическим лицам в 2016 году

Необходимо отделять межстрочным интервалом, предыдущий текст от рисунка (за исключением случаев, когда рисунок располагается в начале страницы), сам рисунок от его названия, а также название рисунка от последующего текста. Главы и параграфы не могут заканчиваться рисунком, схемой, диаграммой. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения.

Оформление таблиц

Изложение рассматриваемых вопросов может быть проиллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке. Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу помещают сразу под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица полностью не умещается на данной странице, то её размещают в начале следующей страницы, а оставшиеся на странице со ссылкой на таблицу строки, заполняют описанием к этой таблице, так чтобы страница была полностью заполнена. Над таблицей по левому краю помещают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера арабскими цифрами. Затем через «тире» располагают Заголовок таблицы. Заголовок таблицы набирается строчными буквами, кроме первой прописной. В конце названия таблицы точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками.

Название таблиц должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 12, с заглавной буквы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей

выпускной квалификационной (дипломной) работы. В виде ссылки приводится источник данных, на основе которого сформирована таблица. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Размер шрифта в таблице допускается 10 (Times New Roman). В таблицах также допускается одинарный интервал, если при полуторном интервале она не умещается целиком на одной странице. Если в таблицах приводятся несколько различных показателей, то необходимо приводить единицы измерения (например, руб., тыс. руб., % или др. по каждому из них). Если все показатели измеряются в одних и тех же единицах, то необходимую единицу измерения можно указывать в заголовке таблицы, через запятую. Столбцы и строки таблиц должны быть разделены горизонтальными и вертикальными линиями 0,5 пгт.

Таблица должна быть выровнена *по ширине полей страницы*, для этого необходимо выделить всю таблицу, зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор» - «Выровнять по ширине окна».

Все ячейки в таблице должны быть выровнены по центру, необходимо также выделить всю таблицу зайти в меню «Таблица»- «Свойства»- «Ячейка» - «По центру».

Для того, чтобы ширина столбцов, в которых расположены значения показателей за ряд лет, была одинаковой, необходимо выделить эти столбцы зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор»- «Выровнять ширину столбцов». Таким же образом можно *выровнять ширину строк*.

Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовков точка не ставится. Каждая графа и строка таблицы должна иметь название, если перечень показателей в первой графе слишком разнообразен, то заголовком этой графы должно быть слово «Показатели». Заголовки граф выравниваются посередине, названия строк в первой графе выравниваются по левому краю, все значения в остальных графах выравниваются по середине. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. С целью равномерного распределения текста в таблице, допускается установка переносов в ячейках таблицы. Главы и параграфы не могут заканчиваться таблицей. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения. Таблица должна быть расположена на одной странице. *Пример оформления таблицы:*

Таблица 1-Динамика кредитных организаций-участников рынка ИЖК, единиц

Показатели	2020 год	2015 год	Изменение 2015 / 2020		2016 год	Изменение 2016 / 2015	
			Абсолютные (+,-))	Темп роста, в %		Абсолютные (+,-))	Темп роста, в %
Количество действующих кредитных организаций	923	834	-89	90,36	733	-101	87,89
Количество кредитных организаций, предоставляющих жилищные кредиты	715	673	-42	94,13	587	-86	87,22

Количество кредитных организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты	658	629	-29	95,59	559	-70	88,87
Количество кредитных организаций, приобретающих права требования по ипотечным жилищным кредитам	149	150	1	100,67	141	-9	94,00

Источник Банк России <http://www.cbr.ru/statistics/>

Перенос таблицы на вторую страницу в книжной ориентации допускается только в том случае, если она по своим размерам больше одной страницы. При переносе таблицы на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса.

Пример оформления переноса таблицы на следующую страницу:

Таблица 2 - Структура ресурсов розничной торговли в 2015 -2016 гг., %

Период	Товарные ресурсы розничной торговли	В том числе	
		собственного производства	поступившие по импорту
1	2	3	4
2015 год			
I квартал	100	56	44
II квартал	100	58	42
III квартал	100	55	45
IV квартал	100	55	45
Год	100	56	44
2016 год			
I квартал	100	57	43
II квартал	100	58	42

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
III квартал	100	57	43
IV квартал	100	55	45
Год	100	57	43

Если после окончания таблицы, до конца текущей страницы остаётся немного места, а строки текста на этой странице уже расположить невозможно, необходимо немного «растянуть» таблицу, увеличивая высоту всех или некоторых строк следующим образом. Необходимо выделить всю строку таблицы, зайти в меню «Таблица»-«Свойства таблицы»-«строка». Поставить галочку *высота*, задать соответствующее значение, в окошке «режим» поставить «точно». Если необходимо изменить высоту подряд нескольких строк, то далее необходимо нажать поле «следующая строка» и повторить описанную процедуру. После того как будет отформатирована высота всех необходимых строк нажать «ОК».

Иногда вся таблица немного не уместается до конца страницы. В этом случае можно попробовать уместить её следующим образом.

Выделить всю таблицу, зайти меню «Таблица» - «Свойства таблицы»- «строка». Поставить «галочку» в разделе «высота» и не устанавливая конкретных значений, в поле «режим» выбрать «минимум», затем нажать «ОК». В этом случае, высота всех строк таблицы станет минимальной.

Если и после такого форматирования, таблица всё же не уместается полностью до конца текущей страницы, то необходимо поменять её местами с

частью текста, который расположен после таблицы.

То есть, необходимо вырезать часть текста, идущего после таблицы (который необходим, чтобы страница была заполнена полностью) и вставить его перед таблицей. Рекомендуется использовать альбомную ориентацию при расположении таблиц, содержащих большое количество столбцов, либо большое количество знаков в каждом столбце (например, много слов в описании графы или подзаголовка таблицы).

При этом такая таблица, должна занимать полностью всю страницу, написание текста до или после таблицы в альбомной ориентации не допускается.

На этой же странице должны уместиться слово «Таблица» с номером и название самой таблицы. Для того чтобы, расположить таблицу таким образом, необходимо в конце предыдущей страницы (до начала таблицы), а также после окончания таблицы сделать разрыв. Меню «вставка» - «разрыв»- «новую страницу» - «ОК».

Далее в меню «применить», необходимо нажать «к выделенному тексту» и затем «ОК».

Если таблица в альбомной ориентации занимает более одной, но менее 2-х страниц, то её необходимо перенести в приложения, так как написание текста после таблицы в альбомной ориентации не допускается. При этом в тексте необходимо сделать ссылку о том, что таблица представлена в приложении с соответствующим порядковым номером, *например*: (см. Приложение 1).

При этом, сама таблица вместе со словом таблица и её названием, должна перейти в начало следующей страницы.

Оформление формул

Формулы (уравнения) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Формулы следует размещать по центру страницы. Левый и правый край формулы должны соответствовать параметрам страницы, не превышая их.

Если для размещения формул, пояснений значений и числовых коэффициентов формулы, на странице после ссылки на них недостаточно места, то не оставляя после ссылки свободного места, продолжают следующий текст до конца страницы, а формулу с пояснениями, располагают сразу сверху на следующей странице и продолжают текст после формулы. На все формулы должна быть ссылка в тексте. Формулы (кроме расчетных) должны иметь сквозную нумерацию, в пределах всей работы арабскими цифрами. При ссылке в тексте на формулу, необходимо указывать её номер, например «в формуле 1».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они даны в формуле. При этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где» без двоеточия и запятой.

Нумерация осуществляется на той же строке, на которой печатается сама формула, ближе к правому полю и заключается в круглые скобки.

От предыдущего и последующего текста формулы отделяются *пустой строкой* с одинарным интервалом.

Формулы должны быть выполнены обычным шрифтом Times New Roman 12

буквами алфавита или посредством программ *MathType*, *Equation* предназначенных для написания математических формул. Не допускается написание формул посредством слов.

Необходимо каждому слову в формуле присвоить «символ», и задать формулу в виде этих символов. После написания непосредственно формулы, необходимо привести расшифровку указанных символов, как показано ниже.

Примеры правильного оформления формулы

$$\Pi = B - C \quad (1)$$

где Π – прибыль;

B – выручка от реализации;

C – себестоимость реализованной продукции.

Для расчета реализации используем формулу 2:

$$S = VC + FC + GI, \quad (2)$$

где S - реализация в стоимостном выражении;

VC - переменные производственные расходы;

FC - условно-постоянные производственные расходы;

GI - валовой доход.

Если в последующих формулах встречаются обозначения, к которым уже были даны пояснения ранее, то повторно описание этих значений приводить не нужно.

Пример ссылки на формулу при её дальнейшем использовании в расчетах

Произведем расчет реализации (см. формулу 2):

$$S = 25 + 10 + 30$$

Номер формулы заключается в круглые скобки и размещается на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Оформление значений, символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они были даны в формуле, при этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где», без двоеточия. Максимальный отступ от края – размер абзаца.

Оформление буквенных аббревиатур, перечислений и сокращений

Если автором при написании работы вводятся буквенные аббревиатуры (сокращение понятий), то первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования.

Пример:

Гаражно-строительный кооператив (далее - ГСК).

Далее по тексту работы аббревиатуры упоминаются без расшифровки.

В случае если число сокращений в тексте превышает десяти, то составляется

список принятых сокращений, помещаемый в выпускной работе перед списком литературы.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Если перечисления приводятся без нумерации, то перед каждым перечислением следует ставить тире (дефис), при этом не допускается заменять «тире» - «точками», «галочками» и другими знаками. В этом случае перечисления пишутся с абзацного отступа со строчной буквы. Каждое перечисление должно заканчиваться «точкой с запятой», а последнее перечисление должно заканчиваться точкой. Если при перечислении используются арабские и римские цифры, после цифры ставится точка и запись перечисления производится с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце каждого перечисления также ставится точка.

Если при перечислении используются строчные буквы алфавита (а, б, в и т.д.), то в этом случае после самой буквы ставится скобка, перечисление начинается со строчной буквы и в конце каждого перечисления, за исключением последнего ставится «точка с запятой», после последнего перечисления ставится «точка».

При написании текста не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими стандартами;
- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин: вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;
- употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

Оформление списка литературы

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенном в действие с 01.07.2004 г.

Использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты (кодексы, законы, указы, постановления, ведомственные документы); эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии; по каждому документу необходимо указать источник его первоначальной публикации, который можно посмотреть в справке к конкретному документу в СПС «Консультант плюс». При этом не допускается прямая ссылка на СПС «Консультант плюс», так как эта система не является официальным источником публикации законодательных актов.

- монографическая и учебная литература;
- периодическая литература; список учебной и периодической литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке. *Для этого следует выделить*

соответствующий список левой кнопкой мыши, на панели инструментов нажать окно «Таблица»; в открывшемся окне левой кнопкой нажать «сортировка»; в следующем окне отметить «текст» «по возрастанию» и нажать «ОК».

- материалы сайтов сети Интернет. Сначала располагают официальные сайты правительства России, министерств, затем официальные сайты региональных правительств и министерств, далее официальные сайты компаний, являющихся объектом исследования, справочно-правовых систем и потом остальные интернет ресурсы.

Список литературы должен содержать работы, с которыми студент знакомился по первоисточнику. Если выпускник не читал статью (например, в труднодоступном журнале), то необходимо указать после статьи в скобках источник (как правило, реферативный журнал), по которому цитируется статья.

В списке литературы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны обязательно присутствовать все указанные разделы списка литературы. Срок давности используемой при разработке ВКР литературы (за исключением действующих законодательных и нормативных актов) ***не должен превышать 5 лет.***

Пример оформления списка литературы приведён в приложении.

Оформление приложений

Приложения включают таблицы, расчеты, схемы, диаграммы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность экономического субъекта и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Приложения к работе должны помещаться после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с Указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например:

Приложение 4

где 4 – номер приложения.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, заключенные в круглые скобки с сокращенным словом «смотри», например: (см. приложение 1). Отражение приложений в содержании выпускной работы осуществляется в виде самостоятельной рубрики, при этом указывается номер страницы выпускной работы, на которой расположено первое приложение.

В качестве приложений нумеруются не листы, а документы, которые могут состоять из нескольких листов, но будут являться одним приложением. В случае, когда приложение занимает место более чем одного листа, перенос осуществляется с указанием номера приложения на каждом листе. Следует в правом верхнем углу писать «**Продолжение приложения 5**», где 5 – номер приложения по порядку.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Подготовку к защите отчета по практике целесообразно начать с тщательного изучения письменного отзыва на нее научного руководителя.

Студент, подготовившийся к защите, должен зарегистрироваться. При наличии как минимум пяти зарегистрировавшихся студентов, желающих защитить отчеты по практике, назначается время защиты и собирается комиссия в составе не менее двух преподавателей (руководителей практики от отделения и (или) сотрудника отделения СПО ДРТИ) и представителя работодателя.

Перед защитой студент должен составить тезисы своего доклада, обращая особое внимание на замечания руководителя. При составлении тезисов обязательно нужно учитывать, что речь должна быть краткой и лаконичной, поскольку продолжительность доклада должна составлять не более 7 минут. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая текст с листа.

Выступление должно раскрывать основное содержание работы. После выступления студента члены комиссии задают вопросы как непосредственно связанные с темой отчета, так и близко к ней относящиеся. При этом студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты отчета по практике.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оценке обязательно оценивается уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Проведение защиты отчета по практике как одной из форм проверки знаний студентов, полученных в результате прохождения учебной практики, предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

1. Степень охвата разделов программы производственной практики и понимание взаимосвязей между ними;
2. Глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемых вопросов на каждом из этапов производственной практики;
3. Уровень овладения общими и профессиональными компетенциями в рамках практики
3. Диапазон знания вопросов программы производственной практики;
4. Логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение отчета;
5. Уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала.

Каждый отчет по практике с учетом его содержания и его защиты может быть оценен по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку программы практики на основе широкого круга источников информации; если студентом проявлено критическое отношение к используемому материалу, сделаны правильные выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения; полностью освоены все общие и профессиональные компетенции.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки программы практики, а также соблюдении всех других предъявляемых требований, в том числе к уровню освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и приводимые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание программы практики, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно, а общие и профессиональные компетенции освоены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании или отрывочном представлении материала, предусмотренного программой практики, а также при неумении выполнять предусмотренные программой задания, а также в случае если общие и профессиональные компетенции полностью не освоены.

Работа, которую комиссия признала неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Отчет по практике должен быть написан студентами отделения СПО ДРТИ, обучающимися по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменационной сессии.

Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446752>.

2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427042>

3. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445985>.

4. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318>.

Дополнительная учебная литература:

1. Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Вологдин [и др.] ; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430607>.

2. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437321>.

3. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437395>.

4. Еремеева, Н. В. Конкурентоспособность товаров и услуг : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. В. Еремеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-534-09362-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437844>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://ru.wikipedia.org>

2. Психологический словарь / Под ред. В.П. Зинченко, Б.Г. Мещерякова. – 2-е изд., перер. и доп. – М.: Астрель-АСТ-Транзиткнига, 2004. – 479 с. (4 экз.)

3. Энциклопедия культур Deja Vu. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.ec-dejavu.ru

в) периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2018, №2 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309455>

2. Развитие личности. 2019, №1 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314117>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

2. Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

3. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

4. Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.magister.msk.ru/library/library.htm

5. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.liber.rsuh.ru

6. Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.library.spbu.ru

7. Университетская электронная библиотека Infolio. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.infoliolib.info

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.

Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.
--	---

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Юрайт www.uraity.ru</p>	<p>ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам.</p> <p>Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег. Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа. Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\192.168.10.10> для обмена по дфагту ИТ в обучении

- 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.

ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- 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. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

ВПД: Управление ассортиментом товаров

- Работа по выявлению потребностей в товарах
- Работа по осуществлению связей с поставщиками и потребителями продукции
- Работа по управлению товарными запасами и потоками
- Работа по оформлению документации на поставку и реализацию товара

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

- Ознакомление с предприятием - базой практики.
- Охрана труда. Безопасность труда, пожарная безопасность.
- Организация работ по оценке качества на предприятии.
- Оценка качества в процессе приемки товаров
- Оценка качества в процессе хранения товаров
- Экспертиза качества товаров
- Участие в проведении товароведной экспертизы.

ВПД: Организация работ в подразделении организации

- Работа по планированию основных показателей деятельности организации
- Работа по планированию выполнения работ исполнителями.
- Работа по организации работы трудового коллектива.
- Работа по контролю хода и оцениванию результатов выполнения работ исполнителями.
- Работа по оформлению учетно-отчетной документации.

ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- Характеристика предприятия торговли
- Организация рабочего места кассира торгового зала:
- Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)
- Выполнение работ по обслуживанию покупателей
- Выполнение расчетных операций с покупателями.
- Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки
- Оформление документов по кассовым операциям
- Осуществление контроля обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

4.1 ГОСТ 18321-73 Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции.

4.2. ГОСТ 8.579-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Требования к количеству фасованных товаров в упаковках любого вида при их производстве, расфасовке, продаже и импорте.

4.3 ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования.

4.4. СанПин 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности пищевой ценности пищевых продуктов.

4.5 Технический регламент Таможенного союза 005/2011 «О безопасности упаковки»

4.6 Технический регламент Таможенного союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

4.7.Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»

4.8 Иные нормативные документы, инструкции и т.д.

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой дипломной работы (проекта)

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания « ____ » _____ 201__ года

Дата представления отчета « ____ » _____ 201__ года

Руководитель практики _____ / _____

Приложение 3



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ¹⁰

Вид практики *Производственная практика (преддипломная)*
Ф.И.О. обучающегося
Отделение
Курс
Специальность

Группа
38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»

Период практики

с « » 201 г. по « » 201 г.

п. Рыбное¹¹, 201 г.

¹⁰ Рекомендуется печать в формате «книжная»

¹¹ Указывается город, где находится база практики

Характеристика

по итогам прохождения производственной практики (преддипломной)

Студента _____ курса, обучающегося по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

_____ фамилия, имя, отчество
проходившего практику
на _____

_____ наименование Базы практики
Начало практики «_____» _____ 201__ года.

Окончание практики «_____» _____ 201__ года

1. Дисциплинированность _____

2. Отношение к работе _____

3. Морально-психологические качества _____

4. Оценка профессиональной подготовки _____

Оценка по итогам практики в баллах или зачет _____ (_____)

Руководитель от Базы практики _____ / _____

Руководитель от Учебного заведения _____ / _____



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Вид практики: производственная (преддипломная)

Место прохождения практики: _____

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики
от Института

должность, Ф.И.О.

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите
« _____ »

Члены комиссии:
_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.
_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Примерное содержание отчета по производственной практике

Оглавление

	Стр.
Введение.....	
1. Управление ассортиментом товаров	
2. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
3. Организация работ в подразделении организации	
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих должностям	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
 Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
 ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется на каждого обучающегося)

Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на ___ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____.

Виды и качество выполнения работ

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах	Выявлять потребность в товарах	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	Проводить товароведную экспертизу.	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Планировать выполнение работ исполнителями	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывать работу трудового коллектива	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Оценка по результатам практики _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики

подпись, Ф.И.О.

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

подпись, Ф.И.О. должность