

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.12.2024 12:51:09
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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

по организации и проведение экспертизы и оценки качества товаров
по организации работ в подразделении организации
по выполнению работ одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

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. - 2023 г.

Авторы:

Преподаватели: И.В. Макшанова, О.Н. Бортникова, А.П. Тихолаз , Л.В. Макеева

Методические указания учебной практики 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» августа 2023 г.

Председатель цикловой комиссии  О.Н. Бортникова

Оглавление

Стр.

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Этапы практики	Ошибка! Закладка не определена.
2. Организация учебной практики.....	8
3. Методические указания студентам	10
4. Содержание практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов практики	15
6. Рекомендации по заполнению календарного плана и дневника прохождения учебной практики.....	40
7. Методические указания по оформлению отчета по практике.....	41
8. Порядок защиты отчета по практике	53
9. Критерии оценок знаний студентов при защите отчета по практике.....	54
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	56

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика предусмотрена в процессе изучения профессиональных модулей ПМ.02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров», ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации и ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», после изучения междисциплинарных курсов МДК 02.01 «Оценка качества товаров и основы экспертизы», МДК 03.01 «Управление структурным подразделением в организации» и МДК 04.01 «Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала».

Продолжительность учебной практики:

- по модулю ПМ. 02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров» - 144 часа (4 недели);
- по модулю ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации» - 36 часов (1 неделя);
- по модулю ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 72 часа (2 недели);

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по каждому модулю.

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения: Проведение экспертизы и оценки качества товаров, Организация работ в подразделении организации и Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика 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 учебной практики является закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся при изучении междисциплинарных курсов МДК 02.01 «Оценка качества товаров и основы экспертизы», МДК 03.01 «Управление структурным подразделением организации» и МДК 04.01 «Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала».

Вид профессиональной деятельности: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

В ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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;

36 органолептические и инструментальные методы оценки качества;

37 градации качества;

38 требования к таре и упаковке;

39 виды дефектов, причины их возникновения.

Вид профессиональной деятельности: Организация работ в подразделении организации.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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:

З1 сущность и характерные черты современного менеджмента;

З2 внешнюю и внутреннюю среду организации;

З3 стили управления, виды коммуникации;

З4 принципы делового общения в коллективе;

З5 управленческий цикл;

З6 функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта

З7 планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

З8 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

З9 систему методов управления;

З10 процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

З11 порядок оформления табеля учета рабочего времени;

З12 методику расчета заработной платы;

З13 методики расчета экономических показателей;

З14 основные приемы организации работы исполнителей;

З15 формы документов, порядок их заполнения.

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

В ходе прохождения производственной практики (по профилю

специальности) 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 6 разрешения 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:

З1 технологические процессы товародвижения;

З2 правила приемки товаров;

З3 способы размещения товаров в магазинах;

З4 принципы выкладки товаров;

З5 условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;

З6 основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;

З7 классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;

З8 требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;

З9 возможные последствия несоблюдения техники безопасности

В процессе учебной практики профессионального модуля студенты должны:

– закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания, полученные при изучении общепрофессиональных дисциплин и соответствующих профессиональных модулей;

– получить первоначальный практический опыт документирования.

За время учебных практик каждым студентом выполняется индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных тем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики 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.

Учебная практика проводится в кабинетах «Социально-экономических дисциплин», «Менеджмента и маркетинга», «Технического оснащения торговых организаций», лабораториях «Логистики», «Товароведения и экспертизы продовольственных товаров», мастерских «Учебный магазин», «Учебный склад». Для написания отчета по учебной практике студентам предоставляются кабинеты для самостоятельной работы «Компьютерный класс», «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет». Для проведения учебной практики формируется расписание занятий учебной практики.

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-дней 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 учебные практики 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 учебной практики является дифференцированный зачет.

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

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

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

Студент в процессе прохождения учебной практики 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 об учебной практике;
- 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики;
5. вести дневник прохождения учебной 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 учебной практики 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
ВПД: Проведение экспертизы и оценка качества товаров			
ПК.2.1	ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценка качества товаров	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	6 семестр
ПК.2.2			
ПК. 2.3			
ВПД: Организация работ в подразделение организации			
ПК.3.1	ПМ.03. Организация работ в подразделении организации	1 (одна) недели, 36 (тридцать шесть) часов	6 семестр
ПК.3.2			
ПК.3.3			
ПК.3.4			
ПК.3.5			
ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
ПК.1.1	ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2 (две) недели, 72 (семьдесят два) часа	6 семестр
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
ВПД: Проведение экспертизы и оценка качества товаров			
ПК.2.1	ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценка качества товаров	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	4 курс
ПК.2.2			
ПК. 2.3			
ВПД: Организация работ в подразделение организации			
ПК.3.1	ПМ.03. Организация работ в подразделении организации	1 (одна) недели, 36 (тридцать шесть) часов	4 курс
ПК.3.2			
ПК.3.3			
ПК.3.4			
ПК.3.5			
ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			

служащих			
ПК.1.1	ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2 (две) недели, 72 (семьдесят два) часа	2 курс
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			

Содержание практики для очной и заочной форм обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Проведение экспертизы и оценки качества товаров	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.	МДК 02.01 Оценка качества товаров и основы экспертизы	2
	Организация работ по оценке качества на предприятии.	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.		4
	Оценка качества в процессе приемки товаров	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.		40
	Оценка качества в процессе хранения товаров	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.		40

		Контроль качества товаров в процессе хранения. Определение градаций качества в процессе хранения.		
	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.		40
	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.		18
		Всего:		144
Организация работ в подразделении организации	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	8
	Работа по планированию выполнения работ исполнителями.	Сущность управления персоналом. Характеристика персонала торгового предприятия. Концепции управления персоналом.		8
	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		8
	Работа по контролю хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями.	Системы управления персоналом. Модели управления персоналом.		8

	Работа по оформлению учетно-отчетной документации.	Оформление учетно-отчетной документации.		6
		Всего:		36
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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. 	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала	12
	Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)	<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 		12

		<p>продавца-кассира в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор-ПК-сканер).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 диалога 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; 		12
	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 дача сдачи. 		12
	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; 		12
	Оформление	<ul style="list-style-type: none"> - учет движения денежных средств; 		12

	документов по кассовым операциям	- 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		72

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Представленные методические указания полностью соответствуют программе профессиональных модулей ПМ 02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров», ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации», ПМ.04 «Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала».

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 учебной практики 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.

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

Задание №1

1. Проведите приемочную идентификацию зерномучных товаров.
2. Расшифруйте маркировку зерномучных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей зерномучных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества зерномучных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества зерномучных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов зерномучных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы зерномучных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В июле в магазин «Хлеб» поступила партия батончиков нарезных из пшеничной муки первого сорта, массой по 400 г. Масса партии изделий – 240 кг. Батончики уложены в лотки по 20 штук. Батончики поступили в магазин в 17 ч, время выхода батончиков из печи – 13 ч. По результатам органолептической оценки батончики отвечали требованиям ГОСТа.

На следующий день при открытии магазина продавец ощутил фруктовый запах. На разрезе батончика он обнаружил потемневший, тянущийся нитями липкий мякиш.

1. По каким показателям оценивается качество хлебобулочных изделий?
2. Каковы предельные сроки поставки и хранения хлебобулочных изделий с момента выпечки?
3. Какой болезнью заражены батончики?
4. Как следует поступать с зараженными изделиями?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 2

1. Проведите приемочную идентификацию плодоовощных товаров.
2. Расшифруйте маркировку плодоовощных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей плодоовощных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.

6. Проведите оценку качества плодоовощных товаров органолептическими и измерительными методами.

7. Определите градацию качества плодоовощных товаров, оформите акт экспертизы.

8. Определите причины возникновения дефектов плодоовощных товаров.

9. Опишите проведение экспертизы плодоовощных товаров по физико-химическим показателям.

10. Решите задачу:

На плодоовощную базу в сентябре поступила партия картофеля на автомашинах массой нетто 15т. Картофель упакован в мешки по 50 кг. При анализе объединенной пробы картофеля установлено: по размеру клубни соответствуют требованиям ГОСТа, из них клубней с механическими повреждениями глубиной более 3 мм и длиной более 10 мм было 3 кг; клубней, поврежденных паршой свыше $\frac{1}{4}$ поверхности, - 3кг; клубней, пораженных фитофторой, - 0,5 кг; земли 0,6 кг. Остальные клубни по качеству соответствовали требованиям ГОСТа.

1. Определите величину выборки и массу объединенной пробы.

2. Дайте заключение о качестве партии картофеля.

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание №3

1. Проведите приемочную идентификацию кондитерских товаров.

2. Расшифруйте маркировку кондитерских товаров.

3. Оформите заявку на проведение экспертизы.

4. Определите действительные значения показателей кондитерских товаров, согласно установленным требованиям.

5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.

6. Проведите оценку качества кондитерских товаров органолептическими и измерительными методами.

7. Определите градацию качества кондитерских товаров, оформите акт экспертизы.

8. Определите причины возникновения дефектов кондитерских товаров.

9. Опишите проведение экспертизы кондитерских товаров по физико-химическим показателям.

10. Решите задачу:

В торговое предприятие поступила партия карамели «Апельсиновая», «Барбарис» в количестве 200 и 300 кг соответственно. Анализ средней пробы показал, что в карамели «Апельсиновая» содержится влаги 4,1% , «Барбарис» - 3,4%. Рассчитайте размер средней пробы и определите соответствие карамели требованиям стандарта.

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 4

Практическое задание:

1. Проведите приемочную идентификацию вкусовых товаров.
2. Расшифруйте маркировку вкусовых товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей вкусовых товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества вкусовых товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества вкусовых товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов вкусовых товаров.
9. Опишите проведение экспертизы вкусовых товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

На базе в не отапливаемом складе хранится в течение 12 месяцев со дня изготовления байховый зелёный грузинский чай 1 сорта.

Чай поступил на базу в количестве 100 ящиков (по 25 кг нетто в каждом ящике). За весь период хранения было отпущено с базы 60 ящиков чая. На базе проведена ревизия. Остаток чая на базе составил 240 кг.

Были отобраны образцы для определения качества чая. При анализе качества чая установлено: массовая доля влаги – 8,1%, органолептические показатели соответствовали нормам ГОСТа.

1. Какова недостача чая на базе?
 2. Кто несёт материальную ответственность за недостачу?
 3. Дайте заключение о качестве чая.
 4. Какие условия повлияли на изменение чая?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание №5

1. Проведите приемочную идентификацию молочных товаров.
2. Расшифруйте маркировку молочных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей молочных товаров, согласно установленным требованиям.

5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества молочных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества молочных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов молочных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы молочных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:
В магазин с завода – изготовителя поступило масло сливочное «Любительское» в пачках по 250 г. Оценка качества показала, что: вкус и аромат – недостаточно выражены, присутствует слабо кормовой привкус, консистенция – крошливая, цвет - неоднородный, на поверхности – тонкий пожелтевший слой, упаковка с жировыми пятнами. Проведите балльную оценку качества масла.
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 6

1. Проведите приемочную идентификацию мясных товаров.
2. Расшифруйте маркировку мясных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей мясных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества мясных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества мясных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов мясных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы мясных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:
В адрес магазина поступила партия колбасы «Докторская». Батоны целые, чистые, цвет светло-розовый, консистенция нежная, вкус и запах характерны для данного вида колбасы, содержание влаги – 55,6%.
1. Определите соответствие колбасы требованиям стандарта.
2. От чего зависит товарный сорт колбасы?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 7

1. Проведите приемочную идентификацию рыбных товаров.
2. Расшифруйте маркировку рыбных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей рыбных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества рыбных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества рыбных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов рыбных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы рыбных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:
В адрес торгового предприятия с Хладокомбината г.Новокузнецка поступила партия мороженого хека в блоках, упакованных в 120 картонных коробок по 20 кг. Определите объем выборки, среднего образца и средней пробы для оценки качества мороженой рыбы.
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 8

1. Проведите приемочную идентификацию швейных товаров.
2. Расшифруйте маркировку швейных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей швейных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт .
6. Проведите оценку качества швейных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества швейных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов швейных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы швейных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:
Покупатель приобрел джинсы в магазине. На ярлыке товара, указанные джинсы были произведены в США фирмой Левис, однако фактически джинсы оказались некачественными, что не соответствует товарам этой фирмы. Кто несет ответственность за несоответствие информации?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 9

1. Проведите приемочную идентификацию обувных товаров.
2. Расшифруйте маркировку обувных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей обувных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт .
6. Проведите оценку качества обувных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества обувных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов обувных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы обувных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В магазине «Центр обувь» покупатель приобрела женские сапоги, по истечении 10 дней обнаружила отрыв молнии, отклеивание подошвы. Покупатель попытался устранить дефекты самостоятельно, но безуспешно, тогда решила вернуть сапоги обратно в магазин. Ваши действия как товароведа?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 10

1. Проведите приемочную идентификацию парфюмерно-косметических товаров.
2. Расшифруйте маркировку парфюмерно-косметических товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей парфюмерно-косметических товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт.
6. Проведите оценку качества парфюмерно-косметических товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества парфюмерно-косметических товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов парфюмерно-косметических товаров.
9. Опишите проведение экспертизы парфюмерно-косметических товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

Покупательница И.П. Снегирева приобрела в магазине оттеночный шампунь германского производства. Придя домой, не обнаружила аннотации на русском языке. Снегирева вернулась в магазин и потребовала русский текст к

оттеночному шампуню. Должен ли товаровед уметь расшифровывать маркировку на другом языке?

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

ВПД: Организация работ в подразделении организации.

Задание № 1

Нарисуйте схему сфер деятельности в управлении предприятием.

Задание №.2

Нарисуйте схему управления оборотным капиталом.

Задание №.3

Нарисуйте схему управления инвестиционными процессами компании.

Задание №.4

Нарисуйте схему управления персоналом предприятия.

Задание № 5

Нарисуйте схему управления процессом обслуживания покупателей.

Задание №6

Заполните таблицу

Таблица - Задачи управления торговым предприятием и пути их реализации

	Задачи	Пути реализации
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Контрольные вопросы

1. Дать определение торговому менеджменту.
2. Перечислить функции торгового менеджмента.
3. Что относится к экономической сфере деятельности в управлении торговым предприятием?

Задание №7

Тема: Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по применению делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

В настоящее время различные стили делового общения проникают все глубже во все сферы общественной жизни: в деловые, в коммерческие отношения вступают как частные лица, так и предприятия всех форм собственности. Любая область экономической или общественной жизни связана с компетентностью в сфере делового общения: свои успехом или неуспехом в науке, производстве, торговле или искусстве отрасль может быть обязана уровню делового общения в ней.

Деловое общение и управленческое общение для людей, занятых в сфере управления является важнейшей частью их профессионального облика.

Деловое общение и управленческое общение – это процессы взаимодействия и взаимосвязи, в результате которых происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, который предполагает достижение конкретного результата, или решение проблемы, или реализацию цели.

Управленческое общение – это общение с целью руководить людьми, т.е. изменять их деятельность в определенном направлении, поддерживать в заданном или формировать в необходимом направлении.

Руководитель вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:

1. Отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;
2. Получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;
3. Дать оценку выполнения задания подчиненным.

Выдача распоряжения, проверка исполнения и оценка исполненного – эти цели по своей сути отражают этапы управленческого взаимодействия руководителя с подчиненными и представляют собой три функции управленческого общения: выдачу распорядительной информации, получение обратной информации и выдачу оценочной информации.

Функция управленческого общения – выдача распорядительной информации – не только наиболее часто осуществляется по сравнению с другими функциями, но и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности

организации. От того, как руководитель отдаст распоряжение, зависит и качество исполнительской деятельности.

Отметьте, какие действия ведущего способствуют ходу делового совещания, а какие – препятствуют. Заполните таблицу.

Таблица – Действия, способствующие и препятствующие ходу делового совещания

№ п/п	Действия ведущего деловое совещание	Оценка действий ведущего
1	Создать доброжелательную атмосферу	
2	Найти время для неформального выступления	
3	Выражать уважение ко всем выступающим	
4	Не допускать перехода на личности	
5	Четко определить предмет обсуждения	
6	Поддерживать и стимулировать выступающих	
7	Перебивать выступающих	
8	Навязывать свою точку зрения	
9	Не допускать отклонения от обсуждаемых вопросов	
10	Публично демонстрировать некомпетентность выступающих	
11	Не сдерживать свое раздражение, критикуя выступающих	
12	Требовать от выступающих открытого признания их ошибок	
13	Свободно пользоваться критическими замечаниями	
14	Внимательно выслушивать выступающих	
15	Поддерживать визуальный контакт	
16	Завершать совещание в точно назначенное время	

Задание 3. В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а Вас нет. Ваши действия как руководителя?

А. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

В. Предложу профгруппоргу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступать с этим человеком.

Г. Найдут для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.

Контрольные вопросы

1. Дать определение деловому и управленческому общению.
2. Дать определение управленческому общению.
3. Дать определение функции управленческого общения.

Задание №8

Введение табеля учета рабочего времени.

Цель работы: закрепить знания и умения по ведению табеля учета рабочего времени работников.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание задания.
2. Выполните задание на бланке учета рабочего времени формы Т-13.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения задания воспользуйтесь приложением 4.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Табель учета рабочего времени позволяет контролировать соблюдение трудовой дисциплины в организации. В нем отражаются сведения не только об отработанном каждым сотрудником времени, но и о переработках, либо об имеющихся невыходах на работу, в том числе и по неуважительной причине. На основании этих данных руководство предприятия принимает решения о дополнительном материальном поощрении или депремировании работника.

Существует две унифицированные формы, принятые для табеля учета рабочего времени - это форма Т-12 и форма Т-13. Предприятие имеет право самостоятельно выбрать одну из указанных форм. Однако в большинстве случаев все же используется форма Т-12, так как она представляет собой более универсальный вариант. Форму Т-13 предпочитают организации, имеющие автоматизированную контрольно-пропускную систему, фиксирующую время нахождения сотрудника в организации с помощью компьютера и индивидуальных пластиковых карт с чипом.

Задание.

Оформите табель учета рабочего времени работников формы Т-13, если известно, что руководитель отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 20 дней по 8 часов, 2 дня был в командировке; заместитель руководителя отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 5 дней по 8 часов, остальные дни был в отпуске; менеджер отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в командировке;

торговый представитель отработал за сентябрь 2014 года 3 дня, 19 дней был в командировке; главный бухгалтер отработал за сентябрь 2014 года 22 дня по 8 часов;

оператор отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в отпуске.

Контрольные вопросы

1. Для чего необходимо ведение табеля учета рабочего времени?
2. Чем отличается форма Т-12 от Т-13?
3. Что отражается в таблице учета рабочего времени работников?

Задание №9

Расчет заработной платы.

Цель работы: закрепить знания и умения по расчету заработной платы.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы, представленные в приложении 2.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

Управление фондом оплаты труда осуществляется:

- 1) внутренним расчетом заработной платы силами бухгалтерии предприятия;
- 2) внешний расчет заработной платы.

При использовании внутренней системы, процедуры, связанные с расчетом заработной платы, выполняются в ручном либо полуавтоматическом режиме с применением специального программного обеспечения. Обычно процесс включает в себя расчет размеров чистых окладов сотрудников с учетом действующих в компании видов начислений и удержаний, а также расчет налогов и взносов с ФОТ, предусмотренных законодательством.

Внешний расчет заработной платы выполняется специализированными расчетными компаниями. Спектр услуг подобных организаций весьма широк - от простого расчета заработной платы и налоговых отчислений и оформления сопутствующей расчетной и платежной документации до подготовки и сдачи обязательных квартальных и годовых отчетов, подготовки персонализированной отчетности, перечисления заработной платы и налоговых отчислений через электронные банковские системы и т.д.

Задание 1. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, повременная заработная плата – 520 ден. ед. Какой будет расценка за одно изделие при переводе рабочего на сдельную заработную плату, если норма выработки – 20 изделий.

Задание 2. За восемь лет заработная плата в стране повысилась на 25%, а стоимость жизни – на 60%. Определите изменение уровня реальной заработной платы.

Задание 3. Вычислить среднюю заработную плату за отработанное время и компенсацию за неотработанное время слесарю швейной фабрики.

Работник принят на фабрику 05.01.1999 г., уволился 20.06.1999 г. За это время его суммарный заработок составил 680 ден. ед.

Задание 4. Определить месячную заработную плату рабочего по индивидуальному подряду, подрядно-премиальной и подрядно-прогрессивной системам оплаты труда и дать их сравнительную оценку, если известны следующие данные:

норма времени на изготовление одной детали составляет 0,7 час., почасовая тарифная ставка – 1,55 ден. ед.;

за месяц рабочим основного производства изготовлено 670 единиц продукции, из них контролером внутреннего технического контроля после первого предъявления принято 640 единиц. Плановое задание рабочего составляло 600 изделий;

премирование рабочих за сдачу продукции после первого предъявления проводится по специальной шкале:

Таблица 1 – Шкала премирования Сдача продукции контролеру внутреннего технического контроля после первого предъявления, % от объема
100 95-100 90-95 85-90 изготовленной продукции
Размер премии, % от сдельного заработка 30 25 14 10 при условии перевыполнения планового задания на уровне 10% тарифная расценка увеличивается в 1,5 раза, в большей степени – в 2 раза.

Задание 5. Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня.

Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3 разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника.

Задание 6. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, цена 1 часа труда – 48 ден.ед. Определите повременную заработную плату и ее изменение, если: цена рабочего часа понизилась до 45 ден. ед. при неизменном рабочем дне; продолжительность рабочего времени увеличится на 1 час при той же цене часа труда.

Задание 7. Дневная заработная плата – 120 ден. ед. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Определите, как изменится цена 1 часа труда, если: рабочий день увеличится до 10 часов, а повременная заработная плата – до 130 ден. ед. за день; интенсивность труда возрастет на 10%, а заработная плата – на 5%.

Контрольные вопросы

1. Чем осуществляется управление фондом оплаты труда?
2. Дать определение заработной плате.
3. Как выполняются процедуры, связанные с расчетом заработной платы при использовании внутренней системы?

Задание №10

Назначение исполнителей. Контроль выполнения.

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки организации работы коллектива исполнителей; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.

2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.

3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Сформулировать задачу, назначить исполнителей и ответственного, проконтролировать выполнение – так можно кратко сформулировать задачу любого руководителя. Это справедливо для организаций любых размеров, начиная от небольшой частной фирмы, заканчивая огромной трансконтинентальной корпорацией. Более того, даже когда речь идет о работе одного человека, то он действует точно по такому же принципу:

обозначает задачу, назначает себя исполнителем и сам контролирует процесс решения этой задачи. Залог успешной работы команды в ее организованности.

Обычно цели и задачи, стоящие перед командой, не могут быть достигнуты отдельными ее членами в силу ограниченности по времени и ресурсам, а также невозможности обладать одному необходимыми знаниями и квалификацией.

Команда - это небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия.

Выделяют 4 этапа развития команды:

1. Адаптация. С точки зрения деловой активности характеризуется как этап взаимного информирования и анализа задач. На этом этапе происходит поиск членами группы оптимального способа решения задачи.

2. Группирование и кооперация. Этот этап характеризуется созданием объединений (подгрупп) по симпатиям и интересам. Инструментальное содержание его состоит в противодействии членов группы требованиям, предъявляемым им содержанием задачи, вследствие выявления несовпадения личной мотивации индивидов с целями групповой деятельности.

3. Нормирование деятельности. Разрабатываются принципы группового взаимодействия и нормируется либо область внутригрупповой коммуникации, либо область коллективной деятельности.

4. Функционирование. С точки зрения деловой активности эту стадию можно рассматривать как стадию принятия решений конструктивными попытками успешного решения задачи.

Задание 1.

Определите статусно-ролевые отношения между начальником отдела продаж и менеджером.

Задание 2.

Вы директор мебельной фабрики.

Перечислите все способы, которые Вы использовали бы для создания работоспособной команды. Дайте краткую характеристику каждому способу. Оформите в виде таблицы.

Таблица – Характеристика способов создания работоспособной команды

	Способы создания работоспособной	Характеристика команды
1		

2		
3		

Задание 3.

Перечислите основные составляющие создания работоспособной команды.
Оформите в виде таблицы

Таблица – Характеристика основных составляющих создания работоспособной команды

	Способы создания работоспособной	Характеристика команды
1		
2		
3		

Контрольные вопросы

1. Дайте определение команде.
2. Дайте определение рабочим группам.
3. Назовите этапы развития команды.

Задание №11

Тема: Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по расчету экономических показателей деятельности подразделения организации.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Эффективность работы подразделения – это отношение достигнутого результата (по тому или иному критерию) к максимально достижимому или заранее запланированному результату.

Обобщающие показатели эффективности деятельности предприятия в целом определяются сопоставлением объема всех средств предприятия и совокупного результата его деятельности.

К этим показателям относятся:

Рентабельность капитала - коэффициент рентабельности, который показывает долю прибыли в каждом заработанном рубле. Обычно рассчитывается как отношение чистой прибыли (прибыли после налогообложения) за определенный период к выраженному в денежных средствах объему продаж за тот же период.

Оборачиваемость капитала - это процесс прохождения капиталом стадий производства и обращения, а также подвижность капитала в хозяйственном обороте.

Отношение выручки от реализации продукции к среднему значению активов компании также является оборачиваемостью капитала.

Издержки обращения - затраты в сфере обращения, связанные со сбытом и приобретением товаров.

Рентабельность производства - это показатель эффективности производства, определяемый отношением общей (балансовой) прибыли к среднегодовой стоимости основных производственных и нормируемых оборотных средств.

Прибыль – положительная разница между доходами (выручкой от реализации товаров и услуг) и затратами на производство или приобретение и сбыт этих товаров и услуг.

Чистая прибыль - часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет.

Валовой доход - это доход, который предприятие получает от своей основной деятельности.

Товарооборот - это обращение товаров, процесс продвижения их от производителя к потребителю.

Задание 1. Решите ситуационные задачи.

Задача 1. Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 20000000 рублей, а активы предприятия составили 10000000 рублей.

Задача 2. Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 120000000 рублей, а активы предприятия составили 70000000 рублей.

Задача 3. Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 30000000 рублей, а активы предприятия составили 21000000 рублей.

Задача 4. Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 60088456 рублей, а активы предприятия составили 3566972 рублей.

Задача 5. Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 156895 рублей, а объем реализованной продукции составил 456982 руб.

Задача 6. Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 53698 рублей, а объем реализованной продукции составил 121896 руб.

Задача 7. Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 86597126 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 46895236 руб.

Задача 8. Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 55213846 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 32030991 руб.

Задача 9. Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 23056 рублей, наценка на товар 20%, операционная прибыль составила 602 руб., а сумма налогов составляет 35% от всех видов прибыли.

Задача 10. Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 11000 рублей, наценка на товар 25%, операционная прибыль составила 350 руб., а сумма налогов составляет 15% от всех видов прибыли.

Задача 11. В продовольственном магазине ООО «Гермес» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 40%.

Сумма выручки за отчетный период составила 200 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

Задача 12. В продовольственном магазине ООО «Масленица» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 25%.

Сумма выручки за отчетный период составила 130 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

Задача 13. В магазин поступила партия водки по цене 156 рублей за бутылку.

Товаровед сделал наценку 18%. За неделю в магазине продано 57 бутылок. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

Задача 14. В магазин поступила партия шоколадок по цене 15 рублей за штуку.

Товаровед сделал наценку 50%. За неделю в магазине продано 36 штук. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

Задача 15. Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 3000000 рублей, активы 150000 рублей, объем реализованной продукции 6000000 рублей, издержки 600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 150000 рублей.

Задача 16. Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 8000000 рублей, активы 4000000 рублей, объем реализованной продукции 16000000 рублей, издержки 1600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 400000 рублей.

Контрольные вопросы

1. Основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия.
2. Дайте определение прибыли торгового предприятия.
3. Дайте определение рентабельности капитала и рентабельности производства.

Задание №12

Тема: «Оформление основных реквизитов документа».

Цель: Изучение требований к оформлению документов.

Ход работы

Задание 1. Оформите следующий реквизит в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-97 1. Ул. Сулова, д. 171, кв. 12, Москва, 121054, Поповой Л.Н. 2. Директору Магнитогорского металлургического завода И.И. Иванову. 3. Государственный комитет РФ по народному образованию, Сидорову П.Н. начальнику отдела труда и зарплаты. 4. Утверждаю, Ермаков Н.И., Заместитель директора по учебнопроизводственной работе. 00.00.00. 5. Согласовано. Начальник отдела кадров. 17.09.00 Иванов И.И. 6. Режков Е.Г., ректор института, подпись. 7. 15.08.00 Инспектор отдела кадров. Сидоров С.С. Верно. Копия 8. Приложение. Инструкция по делопроизводству на 7 листах в 3 экз. 9. Председатель комиссии. Л.В. Трофим. Члены комиссии. С.С. Сергеев, В.А. Антонов, К.Л. Якуш. 10. Утверждено. Протокол заседания правления. 12.05.00. № 10. 11. Заголовок к тексту: О реорганизации структура предприятия и организации. 12. Приложение. 1. План работы секции. 2. Отчет работы комиссии.

Задание 2. Укажите правила оформления реквизитов: «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Текст», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Регистрационный номер документа».

Задание 3. Сделать вывод о проделанной работе.

Задание №13

Тема: «Составление приказов по основной деятельности».

Цель:

1. Практическое освоение навыками оформления приказов по основной деятельности;
2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы:

Задание. Оформите приказ, пользуясь прилагаемым образцом и следующими реквизитами: Угловой штамп. Наименование вида документа. Дата. Индекс N 177 г.Новошахтинск, об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства. Содержание текста: Во исполнении приказа Рослесстроя от 00.00.00. 00.00.00. начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи строительным организациям. Утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Гришина В.А. Наименование должности руководителя - управляющий трестом Н.В. Матвеев. Разделить текст на пункты, пронумеровав их арабскими цифрами.

Ответить на вопросы:

1. Определение приказа.
2. Части текста приказа по основной деятельности.
3. Реквизиты.

Задание №14

Тема: Составление актов

Цель: Научиться составлять акты.

Ход работы:

Вопросы:

1. Дайте определение акта.
2. Из каких частей состоит акт.
3. Реквизиты акта.
4. В каких случаях составляется акт
5. Составьте акт и оформите его. Формат бумаги А4 , бланк с угловым расположением реквизитов штампа.

Исходные данные: АКТ. Дата. Индекс. Ленинград. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ, директор института П.Т. Симонов. Дата. Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 26. Составлен комиссией в составе: председатель - начальник канцелярии О.Н. Борисов. Члены комиссии: 1. Заведующая экспедицией Л.С. Конторкина. 2. Старший инспектор д.ч. Чернова. С предприятия поставщика в адрес института прибыла 00.00.00 посылка за № 00-0. При вскрытии ящика обнаружено отсутствие числящихся по накладном комплектующих изделий. Нарушения правил доставки 1-й экземпляр - предприятию - поставщику, 2-й экземпляр 121 -му отделению связи Ленинграда ; 3-й экземпляр - в дело № 24- 37. Председатель комиссии О.Н. Борисов, члены комиссии Л.С. Конторкина, Д.Ч.Чернова. В дело № 24/37-8 Т.С. Хрунова

Сделайте вывод по работе

Задание №15

Тема: Составление договора поставки

Цель:

1. Научиться составлять договор – поставки;
2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы:

Задание 1.

Ответьте на вопросы:

1. Понятие договора. Виды договора.
2. Предмет и стороны договора поставки.
3. Число экземпляров, формат бланка договора.
4. Основные реквизита договора.
5. Состав текста договора: вводной и основной части текста.
6. Когда договор составляется заключённым?
7. Кем подписывается договор поставки?

Задание 2.

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов « наименования вида документа », «дата документа»,« место составления или издания документа ». Исходные данные /реквизиты /

1. ДОГОВОР, 04.06.00 № 28, г. Новошахтинск. На поставку продукции. Картонно - полиграфическая фабрика, именуемая в дальнейшем «Поставщик », в

лице директора Сахно СВ., действующего на основании Устава с одной стороны, и фирма «Успех», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Губиной Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. Предмет договора.

2. Поставщик обязуется изготовить и поставить, а « Покупатель » принять и оплатить партию крой - коробок в количестве 300 тыс. штук по цене 9300 руб. за тысячу штук на общую сумму 2790000 руб. учётом Н.Д.С.

3. Качество и порядок приёмки продукции

3.1.Поставляемая продукция должна соответствовать ГОСТу 173 -80 и ТУ - 18.

3.2. В случае обнаружения в полученной продукции несоответствия количества и качества данным, указанным в сопроводительном документе, «Покупатель» обязан письменно известить об этом «Поставщика» и вызвать его для участия в приемке.

4. Порядок расчетов.

4.1. Порядок оплаты продукции предусматривается путём предоплаты в размере 30 % от суммы договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Предусматривается пеня за просрочку платежей «Поставщику» в размере 0,1% в день.

5.2. Кроме уплаты штрафных санкций, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательства.

6. Решение спорных вопросов.

6.1 .В случае возникновения между сторонами споров, которые не могут быть ими решены, эти споры должны решаться в арбитражном суде.

7.Срок действия договора.

7.1 Настоящий договор заключён с 04.06.00г. и действует по 04.07.00. Юридические адреса сторон. «Поставщик», «Покупатель». «Поставщик» директор ККПФ С.В.Сахно.04.06.00.М, «Покупатель» Директор фирмы «Успех» Т.П.Губина.04.06.00. М.П.

Сделать вывод о проделанной работе

Задание № 16

Тема: Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров

Цель: 1. Овладение практическими навыками оформления приходного ордера и акта приемки, счет - фактуры;

2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы

Задание №1 Оформите оприходование на склад от 3.03.99г. следующие материальные ценности: 1. Шнур витой, номенклатурный номер 062012, в количестве 50 штук по цене 400 руб., порядковый номер записи по складной

карточке 03; 2. Шнур прямой, номенклатурный номер 062013, в количестве 50 штук по цене 350 руб., порядковый номер по карточке 07. Сопроводительный документ - платежное требование №177. Материалы получены от УТО «Сервиз» предприятием ш. Ленина. Код склада получателя 02. Корреспондирующие счета: дебет счета «10» субсчет 2, кредит счета «60». Принял ценности кладовщик Страшнова М.Я., сдал груз агент Голубев В. С. Вид операции 11 - фактические данные соответствуют данным сопроводительного документа, быть отнесены к марке 75. Это же подтверждается заключением лаборатории по испытанию материалов инспекции по качеству от 11.11.99г. которое прилагается. В связи с изложенным комиссия считает необходимым провести оценку 18 тыс. штук кирпича и принять их по цене марки 75 (пониженной сортности) 16 руб. за штуку.

Приложения:

1. Железнодорожная накладная № 456 на 1 листе 1 экз;
2. Качественное удостоверение на поставленную продукцию на 1 л. в 1 экз.;
3. Договоренность представителя ПО «Стройматериал» на 1 л. в 1 экз.;
4. Акт отбора образцов для определения качества кирпича на 1л. в 1 экз.;
5. Заключение лаборатории по испытанию материалов на 1л. в 1 экз.

Председатель комиссии; Члены комиссии; Представитель ПО «Стройматериал» И. М, Гордеев М. Г. Костин Л. С. Журавлев

Задание №2.

Ответьте на вопросы:

1. В каких случаях составляются приходный ордер и акт приемки?
2. Реквизиты бланка приходного ордера
3. Содержание текста акта приемки.
4. Какие документы прилагаются к акту и ордеру в качестве сопроводительных документов?
5. Содержание приложений акта приемки.
6. В скольких экземплярах составляется акт приемки?

ВПД: Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала

Задание № 1

1. Рассмотрите предложенные ситуации и ответьте на вопросы:
 - Правильны ли действия продавца в каждой ситуации;
 - Как должен вести себя продавец в соответствии с установленными правилами?

Ситуация 1. Посетитель магазина заинтересовался неким товаром, выставленным в торговом зале. Однако поблизости нет никого из продавцов, чтобы ответить на его вопросы. В зале присутствуют несколько сотрудников, однако все они очень заняты, ходят через весь магазин с какими-то бумагами, кто-то расставляет товар на полках и т.д. Посетитель терпеливо ждет. Наконец, мимо него проходит работник магазина. Проходит с озабоченным видом, не обращая на посетителя никакого внимания. Посетитель: - Извините, могу ли я узнать подробнее об этом товаре?

Варианты ответа работника магазина:

1- Я не из этого отдела. (Произносит мимоходом, не глядя на покупателя, и торопливо проходит мимо);

2- - Я не даю консультаций(Возможные варианты: «Я не работаю с покупателями», «Я не продавец, а менеджер/бухгалтер/водитель» и т.п. Автору тренинга как-то пришлось услышать и такую тираду: «Вы обратились не по адресу - я главный менеджер магазина, общаться с покупателями не входит в мои обязанности». Произносилось все это назидательным тоном, с некоторой обидой в голосе, мол, как ты посмел обратиться ко мне, большому боссу, как к простому продавцу?);

3- - А чего о нем узнавать? (Произносится удивленно). - На ценнике и так все написано. - Одну секунду, сейчас я позову нашего сотрудника, который ответит на все Ваши вопросы. (Произносит доброжелательным тоном, остановившись и глядя на покупателя. После чего уходит и через минуту возвращается вместе с продавцом из этого отдела.)

Ситуация 2. Посетитель компьютерного магазина долгое время внимательно рассматривает мониторы, выставленные на полках. Недалеко прохаживается продавец,

Продавец, не выдержав, подходит к посетителю:

1.Что вас интересует? (Вопрос задается с требовательными интонациями в голосе, мол, или покупай, или проваливай.)

Посетитель:

- Спасибо, ничего. Я просто смотрю.

Продавец что-то невнятно бурчит себе под нос, после чего поворачивается к посетителю спиной, теряя к нему всякий интерес.

2.Продавец подходит к посетителю:

Добрый день. Меня зовут Сергей. Вам нужна консультация? Посетитель:

- Спасибо, ничего не нужно. Я просто смотрю.

Продавец:

- Дело в том, что на полках выставлены не все модели, которые у нас имеются. Поэтому, если понадобится, спрашивайте - с удовольствием отвечу на все ваши вопросы.

Посетитель:

- Спасибо.

3.Продавец решил не подходить к посетителю, чтобы не навязывать себя. Посетитель, постояв некоторое время перед стеллажами, поворачивается и молча уходит из магазина.

Ситуация 3. Секция мужской одежды. Продавец подходит к мужчине, выбирающему плащ.

- Мне кажется, вам подойдет пятидесятый размер.

Покупатель:

- Почти угадали. Пятьдесят второй.

Продавец (снимает плащ с кронштейна)

- Пройдите, пожалуйста, в кабину, примерьте.

Покупатель долго меряет, смотрит в зеркало. Продавец терпеливо ждет.

Наконец не выдерживает:

- Ну как? По-моему, он вам впору.

Покупатель:

- Спасибо, но я раздумал брать. (Обращается к женщине, стоящей рядом). У нас, по-моему, и денег-то нет. Жаль, а он мне действительно впору.

1. Продавец презрительным взглядом окидывает покупателя с ног до головы и отворачивается:

2. Продавец недовольно бурчит себе под нос что-то типа «Зачем мерить, если денег нет...»

3. Продавец:

- Ничего страшного, я выпишу чек, а за деньгами вы сходите. Плащ вам действительно впору. Покупатель (берет чек):

- Большое спасибо.

Задание №2

Ответьте на вопросы теста, подсчитайте количество набранных ответов А, В, С, D, Е. Ознакомьтесь с результатами теста.

1. Реакция продавца в магазине при приближении посетителя:

«Чем я могу вам помочь?» - В;

«Что вы хотите?» - D;

это импровизированная беседа для того, чтобы вызвать доверие - С;

один из вариантов, наиболее подходящий для ситуации «Я вижу, вас заинтересовало... Давайте я покажу вам поближе» или: «Вы ищите какой-то определенный товар или вам показать всю нашу коллекцию?» - А;

ожидание вопросов со стороны покупателя - Е.

2. Когда выясняется, что нужного товара в магазине нет, следует сказать покупателю доброжелательно:

«Зайдите в другой раз (на следующей неделе)» - С;

«... Зато у нас есть такие товары с такими же параметрами, давайте их посмотрим» - В;

«А для каких целей вам это нужно? У нас большой выбор. Может быть, мы вам подберем что-то более подходящее?» - А;

«Да зачем вам это нужно?! Посмотрите, у нас есть лучшие вещи!» - Е;

«Поищите, пожалуйста, в других магазинах» - Е.

3. В отдел ворвался раздраженный покупатель и шумно выражает свое недовольство по поводу обслуживания в другом отделе магазина. Продавцу необходимо:

для подкрепления вызвать охранника или других продавцов и дать ему отпор - Е;

позволить ему высказаться и постараться нейтрализовать агрессию своим доброжелательным отношением - В;

отойти подальше от посетителя, чтобы он сам успокоился - D;

после выяснения причин отвлечь его от переживаний нейтральной фразой и направить его внимание на товары (например: «К нам сейчас поступила новая коллекция. Есть интересные модели... вот посмотрите...») - А;

корректно попросить его вести себя тише, спросить «в чем дело» и пообещать пригласить менеджера, чтобы разобраться - С.

4. Покупатель заходит в магазин, чтобы

провести время - С;

за определенной покупкой - В;

удовлетворить свои основные потребности - А;

эмоционально зарядиться от услужливых продавцов или во время скандала -

D;

потратить деньги для развлечения - Е.

5. Если покупатель задает вопрос по поводу какой-то функции товара, которая неизвестна продавцу, продавец должен сказать:

«Сейчас я подключу другого продавца, который хорошо знает эту группу товаров» - С;

«Позвоните в службу технической поддержки производителя, они вам точно скажут» - D;

«Давайте вместе посмотрим в инструкции» - В;

«У товара есть много других хороших качеств, а требуемая функция не является самой полезной» - Е;

сначала пункт 3. Если это не поможет, пункт 1. В крайнем случае, пункт 2 и никогда не говорить пункт 4 - А.

Задание № 3.

Изучите порядок оформления ценников в соответствии с письмом № 1-304/32-2 «О порядке оформления ценников на реализуемые товары». (Правила торговли стр. 79)

Задание № 4.

Оформите по два акционных ценника, ценники для торгового оборудования, на продовольственные и непродовольственные товары, ценники на весовой продовольственный товар в соответствии с установленными требованиями.

Задание № 5

Получите у преподавателя образцы продовольственных и непродовольственных товаров. Произведите их горизонтальную, вертикальную, декоративную выкладку.

Задание № 6

Ответьте на вопросы

- Почему декоративная выкладка не используется в магазинах самообслуживания?

- Какая выкладка для покупателя более интересна?

- Что необходимо сделать, чтобы избежать однообразия в выкладке товаров?

Задание № 7

Получите у преподавателя раздаточный материал о порядке нарезки сыров и колбасных изделий.

Изучите порядок нарезки гастрономических товаров.

Задание № 8

В учебном магазине проведите нарезку сыров и колбас.

Ответьте на вопросы

- Почему вареные, полукопченые и сырокопченые колбасы нарезают под разным углом?

- Сколько сторон с коркой должно быть при нарезке сыров?

Задание № 9

Для работы необходимы Правила торговли, стр. 31-35. Изучите Правила продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит.

Законспектируйте Перечень товаров длительного пользования, рекомендуемых для продажи гражданам в кредит.

Гражданин Давудов приобрел спортивный тренажер в кредит в магазине за 5 тыс. руб. сроком на 6 месяцев, но когда в нем через месяц обнаружился дефект, потребитель обратился в магазин, чтобы вернуть деньги, то обнаружил, что стоимость возвращаемого им спортивного тренажера увеличилась на 1 тыс. руб.

- какими нормативными документами регламентируется эта ситуация,

- что в этой ситуации может потребовать покупатель,

- оформите соответствующий документ.

Задание №10

Оформите первичные кассовые документы

На основании данных таблицы составить первичные кассовые документы КО1, КО2, КО3 (нумеровать ПКО с №52, РКО с №33).

Таблица Операции по кассе за февраль 20__ года

№ п/п	Дата	Содержание операции	Суммы, руб.
1	2	3	4
1	02.02	Принята выручка от реализации продукции	250
2	03.02	Получено со счета в банке по чеку №1234	1500
3	06.02	Поступили наличные деньги в погашение дебиторской задолженности поставщиков ЗАО «Импульс»	945
4	10.02	Поступили наличные деньги в погашение дебиторской задолженности покупателей ООО «Актив»	1350
5	12.02	Возвращены деньги от подотчетного лица Федорова И.П.	183
6	13.02	Поступили наличные деньги от реализации продукции	12350
7	16.02	Внесена на счет в банке выручка от реализации продукции	12350
8	18.02	Оплачено поставщику ООО «Стимул» за материалы	550
9	19.02	Оплачено покупателям за материалы	143
10.	20.02	Выдана зарплата персоналу по ведомости №234	40350
11.	25.02	Выдано подотчетному лицу Федорову И.П. на покупку канцелярских товаров	150

Задание № 11.

На основании задания 1 составить кассовую книгу, КО4 и отчет кассира.

Задание №12.

Составить учетные регистры по кассовым операциям

На основании задания 1 составить учетные регистры по кассовым операциям.

На основании исходных данных рассчитать лимит кассы

В кассу организации не поступает наличная денежная выручка. Организация регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по корпоративному счету снимает денежные средства. За первую неделю октября 2011 г. такие расходы составили 100 000 руб. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. Организация работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Задание № 13

Оформить документы по результатам ревизии кассы

1) Осуществлена плановая инвентаризация кассы, проверены кассовые операции и обнаружено следующее:

1. На начало дня в кассе предприятия остаток денежных средств составил 800 руб.

2. В течение дня были осуществлены следующие операции с денежной наличностью по кассовым первичным документам и в кассовую книгу сделаны следующие записи:

- получено из банка по чеку №354522 – 32000 руб., в т.ч. депоненты – 2000 руб., командировочные – 3000 руб., отпускные суммы – 25000 руб., на хозяйственные расходы – 2000 руб.

- выдано из кассы:

Петрову С.А. - депонированная заработная плата – 2000 руб.

Иванову Г.Т.- на хозяйственные нужды – 2500 руб.

Федорову О.П. – отпускные – 25000 руб.

Крылову С.И. – на командировочные расходы – 4150 руб.

- поступил в кассу остаток подотчетных сумм – 1450 руб.

3. В кассе на момент инвентаризации оказались следующие денежные купюры: 4 штуки по 100 руб., 7 штук по 10 руб., 6 монет по 5 руб.

4. Лимит остатка денег в кассе, установленный банком для предприятия, составил 1000 руб.

5. Кассовая книга прошнурована, пронумерована, заверена подписями директора и главного бухгалтера, а также опечатана печатью.

Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

Задание № 14

Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в центральной кассе цементного завода 5 мая 2013 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320 210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая — 640 700 руб.

Кассир 5 мая 2002 г. предъявил ревизору следующие документы:

- приходный кассовый ордер № 135 — на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым),

- приходный кассовый ордер № 136 — на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»),

- расходный кассовый ордер № 89 — на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову),

- платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 2002 г. по 6 мая 2002 г. на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.

2. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 5 мая

3. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15

Задание № 15.

Перед работой поделить студентов на 6 групп каждой группе дать задание подготовить доклад и презентацию (также вопросы для студентов) о банкноте стоимостью 10, 50, 100, 500, 1000, 5000 руб. Дополнительно одному студенту подготовить доклад и презентацию об истории банкнот в России; другому студенту Выявление и прием на экспертизу денежных знаков неплатежеспособных или имеющих признаки подделки при приеме платежа от клиента (клиент согласился довести другие купюры).

ОК!

Желаем удачи в освоении профессиональных модулей ПМ 02, ПМ 03 и ПМ 04.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Календарный план учебной практики 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 учебной практики.

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 завершается подписью руководителя.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

После прохождения учебной практики 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 литературы
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 пн, 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:

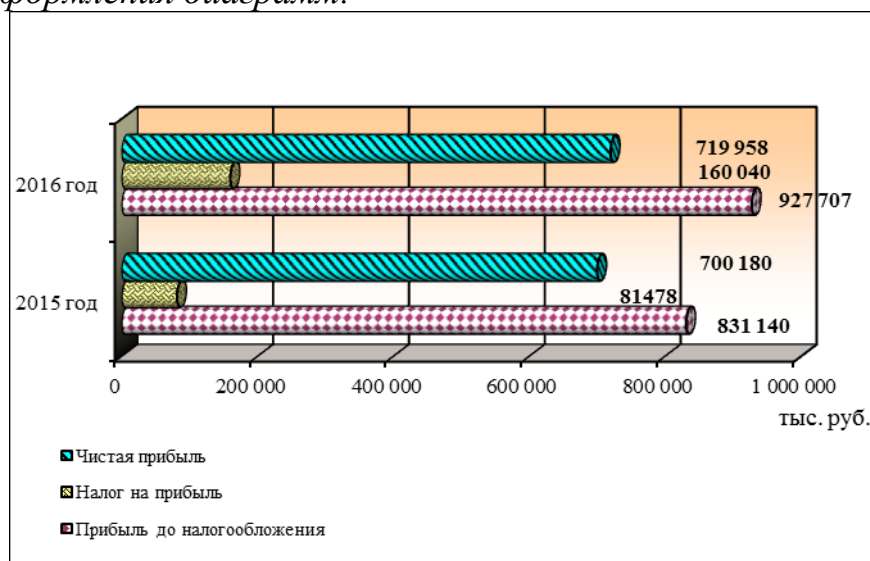


Рисунок 1 - Динамика прибыли предприятия

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

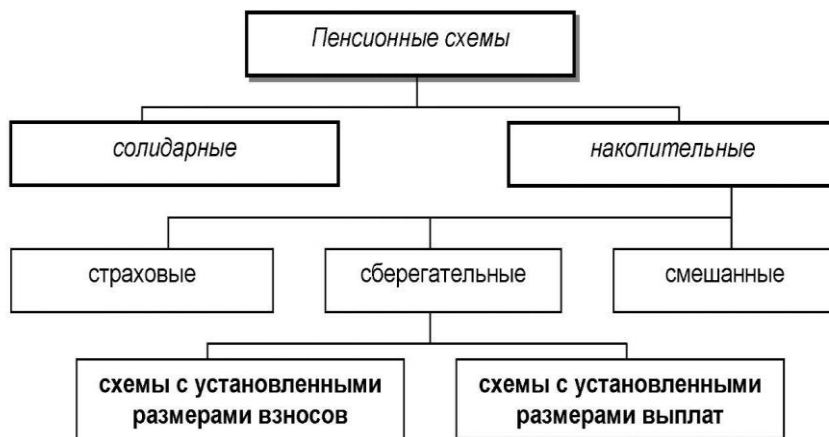


Рисунок 2 - Классификация пенсионных схем

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

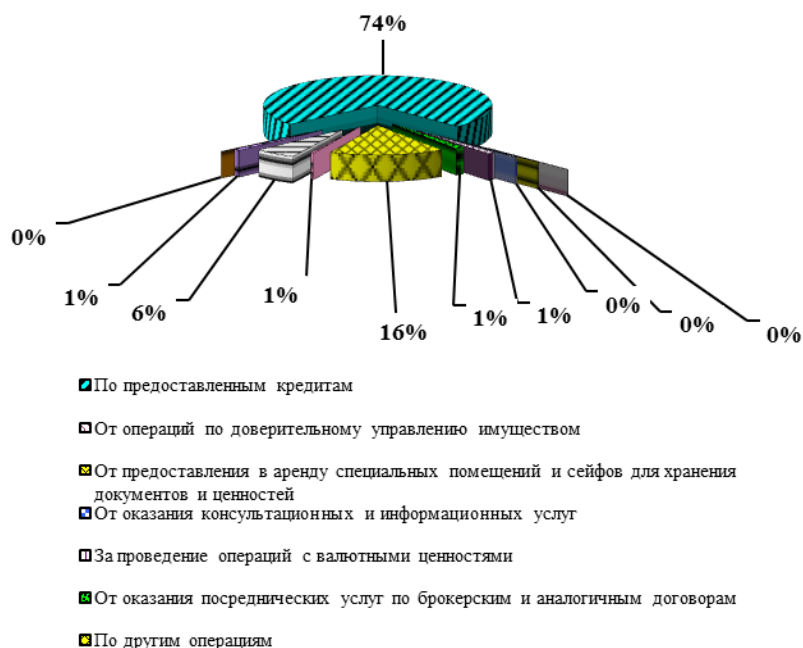


Рисунок 3 - Структура доходов банка, от услуг, предоставленных физическим лицам в 2016 году

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 учебной 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 учебной практики;
3. Уровень овладения общими и профессиональными компетенциями в рамках практики
3. Диапазон знания вопросов программы учебной 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>.

Дополнительная учебная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерци: 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>.

2. 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>.

3. 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>.

4. 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>.

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
ЭБС Юрайт www.urait.ru	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. 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).
ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com	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. 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»,

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>«Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<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.</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	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).

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBY 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: <\\192.168.10.10> для обмена по факту ИТ в обучении

Приложения

Приложение 1



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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по развитию рабочих
профессий и профессиональных компетенций
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____/Ибрагимова И. Е.
«__» _____ 20__ года

Задание на практику

Студенту _____
группы _____ специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Наименование практики учебная

Период практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Место прохождения практики _____
(полное наименование Базы практики)

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики (виды профессиональной деятельности), (профессиональных компетенций), подлежащих освоению:

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества 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

ВПД: Организация работ в подразделении организации

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: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

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

ВПД: Организация работ в подразделении организации

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

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

- 3.1. Характеристика предприятия торговли
- 3.2. Организация рабочего места кассира торгового зала:
- 3.3. Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)
- 3.4. Выполнение работ по обслуживанию покупателей
- 3.5. Выполнение расчетных операций с покупателями.
- 3.6. Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки
- 3.7. Оформление документов по кассовым операциям
- 3.8. 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 № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ года

Дата представления отчета « ____ » _____ 20 ____ 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 *Учебная практика*
Ф.И.О. обучающегося
Отделение
Курс *Группа*
Специальность *38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»*

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное¹¹, 20 г.

¹⁰ Рекомендуется печать в формате «книжная»

Характеристика

по итогам прохождения учебной практики по ПМ 02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров»/ ПМ 03 «Организация работ в подразделении организации»/ ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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

_____ фамилия, имя, отчество
проходившего практику в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ наименование Базы практики

Начало практики « ____ » _____ 20 ____ года.

Окончание практики « ____ » _____ 20 ____ 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 Учебного заведения _____ / _____

Приложение 5



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Отделение среднего профессионального образования

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная

по организации и проведении экспертизы и оценки качества товаров»
по организации работ в подразделении организации»
по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»

Место прохождения практики: ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

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.

« _____ » _____ 20__ г.

п. Рыбное, 20__ г.

Примерное содержание отчета по учебной практике

Содержание

	Стр.
Введение.....	
1. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
2. Организация работ в подразделении организации	
3. 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) учебную практику по организации и проведению экспертизы и оценки качества товаров/ организации работ в подразделении организации» / выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144/36/72 часа с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в организации ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

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	
ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров		
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной	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	Проводить товароведную экспертизу качества товаров	
ВПД: Организация работ в подразделении организации		
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности	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.	
ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Выявлять потребность в товарах.	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой	Проводить товароведную экспертизу качества товаров	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных	Участвовать в планировании основных показателей	
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	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	
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 « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

подпись, Ф.И.О.