



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
аграрный университет»

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

для обучающихся по направлению 38.03.07 Товароведение,
профиль подготовки: «Товароведение и экспертиза товаров
таможенной деятельности»

Кинель
ИБЦ Самарского ГАУ
2024

УДК 620.2 (07)
ББК 65.9 (2) 42р
О- 47

Рекомендовано учебно-методическим советом Самарского ГАУ

- О-47** Ознакомительная практика : методические указания / А. П. Троц, О. А. Блинова, Н. В. Праздничкова, [и др.]. – Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2024. – 30 с.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению 38.03.07 Товароведение, профиль подготовки: «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности», преподавателей и специалистов, занятых организацией и проведением ознакомительной практики (1 С: Управление торговлей).

© ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 2024
© Троц А. П., Блинова О. А.,
Праздничкова Н. В., А.Н. Макушин,
Волкова А. В., Александрова Е. Г.,
Кузьмина С. П., 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Место и время проведения практики	6
3. Формы и способы проведения практики	7
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	8
5. Структура и содержание практики	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
7. Оформление отчета по практике	16
7.1. Порядок подготовки отчета по практике I этап	16
7.2. Порядок подготовки отчета по практике II этап	17
7.3. Итоговый контроль по практике I этап	19
7.4. Итоговый контроль по практике II этап	21
Рекомендуемая литература	25
Приложения	26

ПРЕДИСЛОВИЕ

Ознакомительная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Для прохождения практики необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.07 «Товароведение», профиль подготовки «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»: «Экономика», «Коммерческая деятельность», «Теоретические основы товароведения и экспертизы», «Экономика организации», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Электронная коммерция».

Ознакомительная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Первый этап прохождения практики заключается в самостоятельном выполнении обучающимися производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение производственных экскурсий, самостоятельное изучение обучающимися представленной им нормативной и технической литературы.

Основными методами изучения производства является личное наблюдение, ознакомление с нормативно-технической документацией, работа дублером и т.д. Обучающийся имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами, имеющимися на предприятии.

Второй этап практики проводится в форме лабораторных занятий в программе «1 С: Управление торговлей» в компьютерных классах технологического факультета ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

Предусматривается также самостоятельное изучение обучающимися нормативной документации.

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарный, выездной.

Методические указания содержат требования по содержанию и оформлению отчета по практике, порядок защиты отчета. Цель учебного издания – оказать помощь обучающимся в написании отчета по практике и его защите.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики - формирование у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта и навыков профессиональной деятельности для последующего освоения ими универсальных и общепрофессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

Задачами ознакомительной практики являются:

- углубление и закрепление базовых знаний в области организации торгово-технологического процесса в торговом предприятии;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся системного представления об основах бухгалтерского учета в торговых предприятиях применительно к особенностям их функционирования в современных условиях;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- получение первичных навыков работы с программой «1С: Управление торговлей»;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями.

2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом бакалавров, обучающихся по направлению «Товароведение». Первый этап практики по очно-заочной форме обучения проводится во 2 семестре в течение 4 недель, второй этап практики студенты проходят в 4 семестре в течение 2 недель в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

Необходимыми условиями для прохождения ознакомительной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося:

Знать:

- объекты коммерческой деятельности;
- задачи предметной области и методы их решения;
- основные понятия и определения в области экономики.

Уметь:

- логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь;
- планировать свою деятельность и решать поставленные задачи;
- ориентироваться в нормативных и правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе; - пользоваться справочной и методической литературой.

Владеть:

- культурой мышления;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

-навыками постановки цели и выбора наиболее экономичных средств ее достижения.

Ознакомительная практика тесно связана с такими дисциплинами как: «Экономика организации», «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Теоретические основы товароведения и экспертизы» «Товароведение однородных групп продовольственных товаров», «Товароведение однородных групп непродовольственных товаров» «Документирование торговых операций», «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в торговле», «Документирование торговых операций».

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Первый этап прохождения практики заключается в самостоятельном выполнении обучающимися производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение производственных экскурсий, самостоятельное изучение обучающимися предоставленной им нормативной и технической литературы.

Основными методами изучения производства является личное наблюдение, ознакомление с нормативно-технической документацией, работа дублером и т.д. Обучающийся имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами, имеющимися на предприятии.

Второй этап практики проводится в форме лабораторных занятий в программе «1 С: Управление торговлей» в компьютерных классах технологического факультета ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

Предусматривается также самостоятельное изучение обучающимися нормативной документации.

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарный, выездной.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Универсальные:

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

Общепрофессиональные:

Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции (ОПК-3).

Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы (ОПК- 4).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

-составляющие ресурсного потенциала торгового предприятия;

-особенности организации торгово-технологического процесса и торгового обслуживания покупателей в розничных торговых предприятиях различных форматов;

-требования российского законодательства к организации торгового процесса, правила розничной торговли и продажи товаров населению;

-правила оптимальной организации торгового пространства магазина и принципы эффективной выкладки товаров в магазине как инструментов мерчендайзинга;

-санитарно-гигиеническими требованиями к персоналу, оборудованию, инвентарю;

-виды, функции и основы технологической планировки товарных складов;

-правила организации документооборота;

-классификацию документов складского учета в организации торговли;

-формы и порядок составления первичных документов по складскому учёту при автоматизированной форме учета товаров.

Уметь:

-провести критический анализ организации внутреннего пространства магазина с точки зрения мерчандайзингового подхода;

-определять проблемные места и направления совершенствования в организации складского технологического процесса;

-организовать документооборот по первичному складскому учету товаров;

-организовать ведение первичного складского учета на предприятиях торговли;

-использовать нормативные правовые документы при ведении автоматизированного складского учета.

Владеть:

-терминологическим аппаратом торгового дела;

-алгоритмом принятия решения о выборе местоположения розничного торгового предприятия;

-знаниями правил розничной торговли и продажи отдельных товарных групп;

-навыками по работе на контрольно-кассовом аппарате;

-навыками заполнения первичных документов на различных участках учета и оформления хозяйственных операций первичными документами;

-навыками осуществления проверки поступающих в бухгалтерию первичных документов.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 9 зачетных единиц, 324 часа

Таблица

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля
1	2	3			4
I этап практики					
1	Изучение характеристики торгового предприятия	Производственный инструктаж, в т.ч. по технике безопасности/ (0,5 ч)	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: организационно-правовая форма, цели и основные направления деятельности предприятия, режим работы, характеристика расположения, характеристика торгового помещения/ (8,5 ч)	Сбор материала по организационно-управленческой структуре предприятия и расчет технико-экономической оценки использования помещений торгового предприятия/ (9 ч)	УО, ПО
2	Изучение ассортимента торгового предприятия	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: анализ ассортимента реализуемых товаров/ (9ч)	Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Предпродажная подготовка различных видов реализуемой продукции/ (18ч)	-	УО, ПО

Продолжение таблицы

3	Знакомство с санитарно-гигиеническими требованиями к персоналу, оборудованию, инвентарю	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к персоналу, оборудованию, инвентарю/ (9 ч)	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучение санитарных правил продажи товаров и их соблюдение на торговом предприятии/ (9 ч)	-	УО, ПО
4	Товарные потери, их виды и списание	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: описание товарных потерь, учет товарных потерь, процесс списания товарных потерь, уценка товаров ненадлежащего качества/ (18 ч)	-	-	УО, ПО
5	Изучение оборудования торгового зала предприятия	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучить имеющееся в наличии оборудование, его назначение	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучение контрольно-кассового аппарата (назначение, основные правила и принцип работы) / (9 ч)	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучение прав и обязанностей материально ответственных лиц, работающих на контрольнокассовых аппаратах / (9 ч)	УО, ПО

Продолжение таблицы

6	Изучение организации товароснабжения торгового предприятия	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: основные схемы торговотехнологического процесса, применяемые на торговом предприятии / (36	-	-	УО, ПО
7	Изучение документального оформления торговых операций по приемке, хранению и реализации товаров	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: Порядок и документальное оформление приемки товаров, основные товаросопроводительные документы и особенности их оформления/ (36 ч)	-	-	УО, ПО
8	Оформление отчета по практике	Сбор, обработка и систематизация фактического материала, оформление отчета о практике/ (36 ч)	-	-	ПО
	Всего часов	216			

Продолжение таблицы

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
II этап практики			
1.	Знакомство с программой 1С: Управление торговлей	Знакомство с программой 1С: Управление торговлей. Настройка параметров учета, конфигурация платформы 1С: Управление торговлей (15 ч)	УО, ПО
2.	Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Физические и юридические лица»	Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Физические и юридические лица». Формирование информации по физическим и юридическим лицам (12 ч)	УО, ПО
3.	Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Номенклатура»	Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Номенклатура». Формирование информации по номенклатуре товаров (12 ч)	УО, ПО
4.	Ценообразование в программе 1С: Управление торговлей	Установка цен. Ценообразование в программе 1С: Управление торговлей (12 ч)	УО, ПО
5.	Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Запасы и закупки».	Работа в разделе 1С: Управление торговлей Управление торговлей «Запасы и закупки». Работа с поставщиками. Закупки и возврат (12 ч)	УО, ПО
6.	Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Продажи»	Работа в разделе 1С: Управление торговлей Управление торговлей «Продажи». Ведение заказов клиентов. Продажи и возвраты (12 ч)	УО, ПО

7.	Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Маркетинг»	Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Маркетинг». Формирование списка маркетинговых мероприятий (12 ч)	УО, ПО
8.	Формирование отчетов в программе 1С: Управление торговлей	Формирование отчетов в программе 1С: Управление торговлей (12 ч)	УО, ПО
9.	Оформление отчета по практике	Оформление отчета по практике (9 ч)	ПО
Всего часов		108	

Формы текущего контроля: *УО – устный опрос; ПО – письменный контроль*

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Проведение и сопровождение ознакомительной практики регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.07 Товароведение и «Положение о практике обучающихся Университета» (СМК 04-88-2023).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной торговой практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной торговой практики;

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться ресурсами сети Интернет, электронной библиотекой вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель практики в период прохождения практики:

- консультирует по вопросам использования нормативно-законодательных источников;

- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики.

При прохождении практики обучающийся должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- систематически вести записи по работе; содержание и результаты выполнения заданий;

- подготовиться к аттестации по учебной практике в соответствии с программой.

7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

7.1. Порядок подготовки отчета по практике I этап

Проверяемые компетенции:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-3 - способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;

ОПК-4 - способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.

По итогам ознакомительной практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан и сдан для регистрации на кафедре.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *TimesNewRoman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет об учебной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме, включающее результаты изучения деятельности организации в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

–«зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

–«не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

7.2. Порядок подготовки отчета по практике II этап

Проверяемые компетенции:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-3 - способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;

ОПК-4 - способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков и сформированности компетенций, связанных с решением про-

фессиональных задач в части ведения автоматизированного складского учета, используемого организациями и их подразделениями с использованием программы «1С: Управление торговлей».

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан и сдан для регистрации на кафедру.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *TimesNewRoman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет об учебной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников; -приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме, включающее результаты работы в соответствии с разделами программы практики. Основная часть должна включать скриншоты экрана компьютера, отражающие выполнение индивидуального задания обучающегося по разделам практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

-«зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень

освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

-«не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

7.3. Итоговый контроль по практике I этап

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет.

Зачет по практике служит для оценки сформированности универсальных и общепрофессиональных компетенций по учебной торговой практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом учебной торговой практики является защита подготовленного обучающимися отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимися в течение практики.

Проверяемые компетенции:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-3 - способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;

ОПК-4 - способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.

Вопросы для подготовки к защите отчета:

1.Санитарно-гигиенические требования к персоналу торгового предприятия.

2.Санитарно-гигиенические требования к оборудованию, инвентарю.

3.Товарные потери, их виды и списание.

4.Оборудования торгового зала предприятия.

5.Организации товароснабжения торгового предприятия.

6.Документальное оформление торговых операций по хранению товаров.

7.Документальное оформление торговых операций по приемке товаров.

8.Документальное оформление торговых операций и реализации товаров.

9.Правила оформления товарного ценника.

10.Свойства и показатели ассортимента.

11.Контроль качества и количества товарных партий.

12.Факторы, сохраняющие качество товаров.

13.Реализация товаров и послепродажное обслуживание.

14.Требования, которые необходимо соблюдать при укладке товаров на хранение.

15.Оптимальные режимы хранения товаров на складе.

16.Типизация и специализация розничной торговой сети.

17.Классификация розничных торговых предприятий.

18.Содержание торгово-технологических процессов в магазине.

19.Основные торгово-технологические процессы в магазине.

20.Технология хранения и подготовки товаров к продаже в магазине.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики

—пороговый («оценка «удовлетворительно» («зачтено»))

— стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))

—эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

7.4. Итоговый контроль по практике II этап

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является зачет. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по учебной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом учебной практики является защита подготовленного обучающимися отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимися в течение практики.

Проверяемые компетенции:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-3 – способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;

ОПК-4 – способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Что такое интерфейс программы «1 С: Управление торговлей».
2. Как запускается программа «1 С: Управление торговлей».
3. Какова последовательность учетных действий в «1 С: Управление торговлей».
4. Что такое константы в «1 С: Управление торговлей».
5. Что такое справочники в «1 С: Управление торговлей» и как с ними работать.
6. Как работать со справочниками контрагенты.
7. Как формируются отчеты в «1 С: Управление торговлей».
8. Автоматизированная форма учета.
9. Что такое платформа и конфигурация «1 С: Управление торговлей».
10. Основные возможности и особенности внедрения.
11. Основные объекты конфигурации с точки зрения пользователя.
12. Подготовка информационной базы к ведению бухгалтерского учета.
13. Как осуществляется настройка параметров учета в «1 С: Управление торговлей».
14. Какие справочники формируются в «1 С: Управление торговлей».
15. Способы учета товаров в «1 С: Управление торговлей».
16. Последовательность операций по учету движения товаров на складах.
17. Отпуск товаров на сторону.
18. Расчеты с контрагентами.
19. Оформление счетов-фактуры по отпуску товаров.
20. Способы исправления ошибок.
21. Инвентаризация товаров на складах.
22. В приходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае.
23. На основе какого документа может быть произведено изъятие первичных документов организации.
24. Кто осуществляет проверку документов.
25. Что понимают под документацией.

26. Назовите формы документов.
27. Как оформляется ввод остатков в «1 С: Управление торговлей».
28. Справочники Склады в «1 С: Управление торговлей» – организуем складской учет.
29. Справочник Номенклатура – назначение и использование.
30. Особенности настройки справочника «1 С: Управление торговлей» Контрагенты.
31. Учет товаров.
32. Инвентаризация, ее отражение в «1 С: Управление торговлей».
33. Взаимозачеты.
34. Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы.
35. Схема операции по выдаче наличных денежных средств на командировочные расходы.
36. Операции, приводящие к росту средств на расчетном счете.
37. Операции, приводящие к уменьшению средств на расчетном счете.
38. Начисление зарплаты в «1 С: Управление торговлей».
39. Назовите первичные документы по учету материальных ценностей.
40. Составление отчетов. Закрытие периодов.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики

- пороговый («оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

Критерий	В рамках формируемых компетенций обучающийся демонстрирует:
Ниже порогового	Неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по учебной практике.
Пороговый	Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по учебной практике, но на низком уровне
Стандартный	Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике на стандартном уровне.
Эталонный	Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Товароведение однородных групп продовольственных товаров : учебник / Л.Г. Елисеева, Т.Г. Родина, А.В. Рыжакова; ред. Л.Г. Елисеева. – 5-е изд. – Москва : ИТК «Дашков и К», 2022. – 950 с.
2. Дашков, Л.П. Коммерческая деятельность : учебник / Н.Ф. Солдатова; Л.П. Дашков. – 2022. – 212 с. – ISBN 978-5-394-04840-1.
3. Страхова, С.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы : тесты / С.А. Страхова. – 3-е изд. – Москва : ИТК «Дашков и К», 2021. – 164 с. – ISBN 978-5-394-04269-0.
4. Райкова, Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник / Е.Ю. Райкова. – 4-е изд., стер. – Москва : ИТК «Дашков и К», 2021. – 412 с. – ISBN 978-5-394-04343-7.
5. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИТК «Дашков и К», 2023. – 676 с. : ил. – ISBN 978-5-394-05002-2.
6. 1С: Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. – Москва : ИТК «Дашков и К», 2019. – 399 с. – ISBN 978-5-394-02539-6.
7. Васюкова, А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Т.Р. Любецкая; А.Т. Васюкова. – 5-е изд. – Москва : ИТК «Дашков и К», 2022. – 416 с. – ISBN 978-5-394-04964-4.
8. Федотова, З.А. Безопасность и гигиена питания : учебное пособие / З.А. Федотова, О.А. Блинова. – Самара : РИЦ СГСХА, 2012. – 401 с.
9. Безопасность продовольственного сырья и продуктов питания : учебное пособие / А.Д. Димитриев, Г.О. Ежкова, Д.А. Димитриев, Н.В. Хураськина. – Казань : КНИТУ, 2016. – 188 с. – ISBN 978-5-78821923-3.
10. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебное пособие / Ю.Г. Насырова. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019. – 164 с.
11. Хохлов, А.Е. Практическое применение программы «1С: Бухгалтерия 8» : учебное пособие / А.Е. Хохлов. – Пенза : ПГУ, 2012. – 212 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец задания на ознакомительную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Технологический факультет
Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов
из растительного сырья»
Направление 38.03.07 Товароведение
Профиль «Товароведение и экспертиза товаров
в таможенной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по прохождению ознакомительной практики

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базовой организации: _____

Срок прохождения практики _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению
вопросов): _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики: _____
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

План (график)
прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование Этапов прохождения практики	Сроки выполнения
I этап практики		
1	Изучение характеристики торгового предприятия	
2	Изучение ассортимента торгового предприятия	
3	Знакомство с санитарно-гигиеническими требованиями к персоналу, оборудованию, инвентарю	
4	Товарные потери, их виды и списание	
5	Изучение оборудования торгового зала предприятия	
6	Изучение организации товароснабжения торгового предприятия	
7	Изучение документального оформления торговых операций по приемке, хранению и реализации товаров	
8	Оформление отчета по практике	

Обучающийся _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

Руководитель практики
от академии _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец задания на ознакомительную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Технологический факультет
Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов
из растительного сырья»
Направление 38.03.07 Товароведение
Профиль «Товароведение и экспертиза товаров
в таможенной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по прохождению ознакомительной практики

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базовой организации: _____

Срок прохождения практики _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов): _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики: _____
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

План (график)
прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование Этапов прохождения практики	Сроки выполнения
II этап практики		
1	Знакомство с программой 1С: Управление торговлей	
2	Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Физические и юридические лица»	
3	Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Номенклатура»	
4	Ценообразование в программе 1С: Управление торговлей	
5	Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Запасы и закупки».	
6	Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Продажи»	
7	Работа в разделе 1С: Управление торговлей с «Маркетинг»	
8	Формирование отчетов в программе 1С: Управление торговлей	
9	Оформление отчета по практике	

Обучающийся _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

Руководитель практики
от академии _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский аграрный университет»
Технологический факультет
Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов из рас-
тительного сырья»

ОТЧЕТ
о прохождении ознакомительной практики

(период прохождения практики)

Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение
Профиль подготовки: ««Товароведение и экспертиза товаров в
таможенной деятельности»

Обучающийся ____ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество)

Отчет защищен « ____ » « ____ » 20 ____ г.

с оценкой « ____ »

Председатель комиссии _____ Фамилия И.О.

(подпись)

Члены комиссии: _____ Фамилия И.О.

(подпись)

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

Кинель 20 ____

Учебное издание

*Троц Алия Пеккиевна, Блинова Оксана Анатольевна,
Праздничкова Наталья Валерьевна,
Макушин Андрей Николаевич, Волкова Алла Викторовна,
Александрова Екатерина Георгиевна,
Кузьмина Светлана Павловна*

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
Методические указания

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 10.09.2024. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 1,9; печ. л. 2. Тираж 50. Заказ № 235.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608. E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
аграрный университет»

Производственная практика

Методические указания

Кинель
ИБЦ Самарского ГАУ
2024

УДК 620.02 (07)
ББК 65.9(2) р
П 80

Рекомендовано учебно-методическим советом Самарского ГАУ

П 80 Производственная практика : методические указания /
Н. В. Праздничкова, А. П. Троц, О. А. Блинова, [и др.] – Кинель :
ИБЦ Самарского ГАУ, 2024. – 31 с.

В методических рекомендациях для обучающихся по направлению 38.03.07 Товароведение отражены основные этапы прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи, представлены общие требования к организации и проведению практики, порядок оформления и защиты отчета о практике.

© ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, 2024
© Праздничкова Н. В., Троц А.П., Блинова О. А.,
Волкова А. В., Кузьмина С. П., Макушин А. Н.,
Е. Г. Александрова, 2024

Оглавление

Предисловие	4
1. Цель и задачи практики.....	5
2. Место и время проведения практики.....	5
3. Формы и способы проведения практики.....	7
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	8
5. Структура и содержание практики.....	8
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной ра- боты обучающихся на практике.....	11
7. Формы отчетности.....	13
8. Оформление отчетных документов практики.....	14
9. Аттестация по итогам практики.....	24
Рекомендуемая литература.....	27
Приложения.....	28

Предисловие

Методические рекомендации для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлены в соответствии с положением о практике обучающихся ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, с учебным планом подготовки, программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, разработанной в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра и проводится для углубления и закрепления теоретических знаний и умений, приобретаемых в результате освоения теоретических курсов, способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретению обучающимися профессионального опыта, проверки их готовности для самостоятельного выполнения задач в товароведно-торговой и таможенной деятельности.

Цель учебного издания оказать помощь обучающимся в написании отчета о практике и его защиты. Необходимыми условиями для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося:

Данные методические указания предназначены для обучающихся по направлению 38.03.07 Товароведение профиль подготовки: «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности», проходящих практику в торговых предприятиях и таможенных органах и других объектах околотаможенной инфраструктуры и содержат цели и задачи практики, содержание, порядок оформления и защиты отчета о практике.

1. Цель и задачи практики

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, приобретение практических навыков и формирование компетенций для самостоятельной работы по выбранному направлению профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- изучение организации деятельности предприятия его структурных подразделений, и основных руководящих документов, регулирующих деятельность организации;
- проведение анализа структуры, путей формирования и совершенствования ассортимента торгового предприятия;
- изучение и анализ организации форм торгового обслуживания; овладение навыками составления торговых контрактов и договоров;
- осуществление приемки партии поступивших товаров по качеству и количеству;
- участие в проведении экспертизы качества товаров;
- освоение видов документального оформления основных операций при приемке, хранении и реализации товаров;
- проведение контроля наличия и правильности выдачи декларации соответствия и сертификата соответствия на товары, подлежащие обязательному подтверждению соответствия;
- изучение особенностей таможенного оформления и таможенного контроля;
- контроль наличия и правильности выдачи документов на товары, проходящие через таможенные органы.

2. Место и время проведения практики

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по очно-заочной форме обучения проводится в 6 семестре в торгово-посреднических организациях, предприятиях оптовой торговли различной специализации, торгово-сбытовых отделах крупных производственных объединений; розничных и оптовых торговых предприятиях г. о. Самара и г. о. Кинель, таможенных управлениях, таможнях и таможенных постах ФТС РФ.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Форма контроля – зачет с оценкой.

По итогам практики обучающийся предоставляет письменный отчет и проходит защиту отчета на кафедре, осуществляющей руководство практикой.

Необходимыми условиями для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося:

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- механизм организации закупочной работы на предприятии;
- порядок и документальное оформление приемки товаров по количеству, качеству и комплектности;
- правила хранения отдельных групп товаров;
- правила транспортирования и реализации товаров отдельных групп товаров;
- правила выкладки отдельных групп товаров в местах продаж согласно стандартам мерчендайзинга, принятым на предприятии;
- основные понятия и определения внешнеэкономической деятельности;
- организацию отечественной таможенной системы;
- особенности организации таможенной деятельности, порядок и условия перемещения товаров через таможенную границу;
- нормативно-правовые основы таможенного дела в РФ и в государствах-членах Евразийского экономического союза;
- виды и особенности применения таможенных процедур.

Уметь:

- работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров;
- выбирать поставщиков товаров;
- осуществлять приемку товаров по количеству, качеству и комплектности;
- осуществлять анализ ассортимента и факторов, влияющих на его формирование;

- осуществлять анализ товарооборота предприятия и разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- ориентироваться в нормативных и правовых документах, регламентирующих профессиональную деятельность;
- производить расчеты таможенных платежей;
- устанавливать страну происхождения товаров для таможенных целей;
- определять таможенную стоимость товаров.

Владеть:

- навыками проведения приемки товаров по количеству, качеству и комплектности;
- методами анализа товарооборота предприятия;
- умением анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения;
- понятийным аппаратом таможенного дела;
- алгоритмом исчисления ввозных (вывозных) таможенных пошлин, налога на добавленную стоимость, акцизов;
- методами определения таможенной стоимости ввозимых (вывозимых) товаров;
- знаниями правил перемещения отдельных категорий товаров.

3. Формы и способы проведения практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится согласно календарному учебному графику в форме занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение обучающимися производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы производственной практики. Предусматривается проведение производственных экскурсий, самостоятельное изучение обучающимися предоставленной им нормативной и технической литературы, выполнение отдельных операций торгово-технологического процесса, таможенных операций на предприятии в качестве дублера или самостоятельно.

Основными методами изучения производства является личное наблюдение, ознакомление с нормативно-технической документацией, работа дублером и т.д. Обучающийся имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами, имеющимися на предприятии.

Способ проведения производственной товароведной торговой практики – стационарный, выездной.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Профессиональные:

- способен к мониторингу рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд - ПК- 1;
- способен к ведению учета и составлению отчетов о деятельности по сертификации и подтверждению соответствия с использованием средств и технологий цифровизации - ПК- 2;
- способен к анализу рекламаций и претензий к качеству продукции, работ (услуг), подготовка заключений и ведение переписки по результатам их рассмотрения - ПК- 3;
- способен к разработке, тестирование и внедрение инновационных товаров (услуг), создание нематериальных активов (брендов) и управление ими в организации - ПК- 4;
- способен к подготовке к заключению внешнеторгового контракта ПК- 5;
- способен к составлению планов и обоснованию закупок ПК-6.

5. Структура и содержание практики

Виды производственной работы обучающихся на практике включают в себя следующие этапы (для проходящих практику в торговых предприятиях):

- 1) Знакомство с общей характеристикой предприятия;
- 2) Изучение организации системы товароснабжения предприятия;

- 3) Анализ специализации предприятия;
- 4) Анализ структуры и характеристика ассортимента товаров (не менее чем по одной группе товаров);
- 5) Изучение и анализ организации торгово-технологического процесса на предприятии;
- 6) Изучение организации рекламной работы на предприятии;
- 7) Изучение порядка оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности на предприятии
- 8) Подготовка отчета по практике.

Этапы практики для проходящих практику в таможенных органах и других объектах околотаможенной инфраструктуры:

- 1) Знакомство с общей характеристикой предприятия;
- 2) Изучение организации структурных подразделений предприятия;
- 3) Анализ основных показателей деятельности предприятия и его структурных подразделений;
- 4) Изучение порядка перемещения, особенностей таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу;
- 5) Изучение особенностей мер таможенного регулирования при перемещении товаров через таможенную границу;
- 6) Изучение порядка оформления результатов таможенной деятельности на предприятии;
- 7) Подготовка отчета по практике.

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках» и т. п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультацион-

ные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т. п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т. п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление отчета о практике; оформление отчета о практике).

Перечень индивидуальных заданий (для проходящих практику в торговых предприятиях):

- 1) Ознакомиться с общей характеристикой предприятия;
- 2) Изучить организацию системы товароснабжения предприятия;
- 3) Проанализировать специализацию предприятия;
- 4) Провести анализ структуры и привести характеристику ассортимента товаров не менее чем по одной группе товаров;
- 5) Изучить и провести анализ организации торгово-технологического процесса на предприятии;

- 6) Изучить организацию рекламной работы на предприятии;
- 7) Изучить порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности на предприятии.

Перечень индивидуальных заданий (для проходящих практику в таможенных органах и других объектах околотаможенной инфраструктуры):

- 1) Изучить полное название предприятия (организации, учреждения), форму собственности, местоположение, правовой статус;
- 2) Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус предприятия (организации, учреждения), его организационно-правовую форму, руководство;
- 3) Изучить организационную структуру предприятия схему, количество подразделений, их названия, функции, подчиненность, взаимодействие⁴
- 4) Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделений (отделов) предприятия;
- 5) Знакомство с должностными обязанностями сотрудников предприятия;
- 6) Анализ и характеристика внешней и внутренней среды организации;
- 7) Изучить цели, задачи и функции таможенных органов, а также круг своих будущих профессиональных обязанностей;
- 8) Изучить порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации;
- 9) Изучить порядок перемещения, особенности таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу;
- 10) Изучить особенности мер таможенного регулирования при перемещении товаров через таможенную границу;
- 11) Изучить порядок оформления результатов таможенной деятельности на предприятии;
- 12) Научиться работать с электронно-библиотечной системой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам.

2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной товароведной торговой практики.

Реализация ОПОП в части проведения практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении производственной товароведной торговой практики в предприятии (организации).

Для самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться ресурсами сети Интернет, электронной библиотекой вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Проведение и сопровождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.07 Товароведение и «Положение о практике обучающихся Университета» (СМК 04-88-2023).

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях (в учреждениях, организациях), назначаются руководитель практики от Университета из числа преподавателей кафедры.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя практики, выдается задание (приложение 1), в котором перечислены подлежащие рассмотрению вопросы и дано индивидуальное задание.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период прохождения практики: консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников; помогает в подборе необходимых периодических изданий; оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики.

В период производственной практики обучающийся должен: явиться на практику в срок, установленной учебным планом; добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики; выполнять правила внутреннего распорядка предприятия; систематически вести записи по работе (содержание и результаты выполнения заданий); подготовиться к аттестации по производственной товароведной торговой практике в соответствии с программой.

В организации, в которой обучающийся проходит практику, ему назначается руководитель практики от предприятия, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения обучающимся-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения информации, необходимой для написания отчета о производственной товароведной торговой практике.

По итогам практики обучающийся предоставляет письменный отчет и проходит защиту отчета на кафедре, осуществляющей руководство практикой.

7. Формы отчетности

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в виде зачета с оценкой. При этом обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет о производственной практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку.

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить отчет о практике. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

8. Оформление отчетных документов практики

По итогам производственной практики обучающийся составляет письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства и показателей деятельности учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан для регистрации на кафедру.

Выполненный отчет по производственной практике для проходящих практику в торговых предприятиях и в таможенных органах и других объектах околотаможенной инфраструктуры должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основные разделы отчета;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу, представленному в приложении 2.

Задание выдается руководителем практики от университета.

Оглавление включает все составные части документа: введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов если таковые имеются и у них есть наименование), заключение, список использованных источников литературы, приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики, основной части и заключения. Объем введения не должен превышать двух страниц.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме, включающее результаты изучения деятельности организации в соответствии с разделами программы практики:

Общая характеристика предприятия (организации) для проходящих практику в таможенных органах и других объектах околотаможенной инфраструктуры должна отражать следующую информацию:

- наименование предприятия и его организационно-правовая форма;
- время образования предприятия и краткая история его деятельности;
- цели и основные направления деятельности предприятия;
- характеристика расположения предприятия;
- организационно-управленческая структура предприятия, характеристика функций и взаимосвязей подразделений;
- функциональные; обязанности основных категорий работников;
- основные показатели деятельности предприятия за последние 3 года.

Характеристика структурного подразделения, где непосредственно проходит практику обучающийся

- общее положение об отделе;
- основные задачи, функции и права отдела;
- должностные обязанности, права и ответственность работников;
- результаты работы.

Обучающиеся, которые проходят практику в таможенных органах РФ анализируют особенности таможенного контроля и таможенного оформления различных видов товаров, структуру экспорта и импорта продукции, проходящей через данное структурное подразделение.

Порядок таможенного оформления и таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу (виды контроля; порядок таможенного оформления и перемещения

товаров и транспортных средств через таможенную границу; особенности таможенного регулирования).

Таможенные платежи. В данном разделе отражают порядок и размер взимания таможенных пошлин, налогов, специальные и компенсационные пошлины, таможенные сборы и другие виды платежей, взимаемые за товары, перемещаемые через таможенную границу.

Общая характеристика предприятия должна включать следующие элементы:

- наименование предприятия и его организационно-правовая форма;
- цели и основные направления деятельности предприятия;
- время образования предприятия и краткая история его деятельности;
- характеристика расположения предприятия;
- характеристика торгового помещения (по типу здания, капитальности, материала стен и т. д.);
- режим работы предприятия;
- вид, тип, типоразмер предприятия;
- организационно-управленческая структура предприятия, краткая характеристика функций и взаимосвязей подразделений;
- функциональные обязанности основных категорий работников;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние 3 года.

При написании данного раздела вначале анализируется эффективность использования ресурсов предприятия (численность работников, общая площадь, торговая площадь, производительность труда работника, производительность труда работника торгового зала, общая сумма прибыли, сумма прибыли на 1 работника, на 1 м² торгового зала, товарооборот на 1 м² торгового зала, рассчитываются эффективности использования площади магазина, торгового зала и т. д.).

Для проходящих практику в торговых предприятиях в отчете отражаются следующие положения.

Организация системы товароснабжения предприятия. Данный раздел должен включать в себя:

- порядок установления хозяйственных связей;

- порядок составления заказов на поставку товаров и согласование ассортимента и объема поставок;
- организация и способы доставки товаров в торговое предприятие;
- организация закупок товаров по импорту (при наличии);
- условия поставки по договорам и форма оплаты товаров;
- содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи);
- состав и характеристика основных поставщиков торгового предприятия (виды поставляемых ими товаров, краткая характеристика товаров, доля крупных поставщиков в общем объеме поставок);
- объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками.

Специализация предприятия. Характеристика специализации предприятия выполняется в следующей последовательности:

- анализ структуры и характеристика ассортимента товаров. В данном разделе дается анализ структуры товарооборота предприятия не менее чем за последние 3 года, а по одной группе товаров дается более полная характеристика товарооборота (глубина, широта, новизна ассортимента, АВС-анализ структуры ассортимента, дается анализ товарооборота по видам, типам и другим параметрам, характеризующим данную группу товаров);
- изучается ассортиментный перечень товаров;
- оценка факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров на данном торговом предприятии;
- методы изучения спроса покупателей, применяемые на предприятии.
- совершенствование ассортимента торгового предприятия.

Организация торгово-технологического процесса на предприятии. Данный раздел должен включать в себя:

- основные схемы торгово-технологического процесса, применяемые на данном торговом предприятии;
- схему планировки торгового зала (торговых помещений), технико-экономическую оценку использования площади зданий и помещений;
- используемое торговое и технологическое оборудование;
- расстановку оборудования в торговом зале;
- особенности предпродажной подготовки товара;

- порядок размещения и выкладки товаров в торговом зале; принципы, используемые при выкладке товаров в торговом зале;
- организация процесса продажи и формы обслуживания покупателей;
- оформление товарных ценников;
- методы анализа и учета товарных запасов;
- организация дополнительного обслуживания покупателей и перечень дополнительных услуг, оказываемых покупателям.

Реклама в торговом предприятии. В данном разделе рассматриваются:

- особенности применения рекламных средств на торговом предприятии;
- организация рекламных акций, мероприятий на предприятии и их эффективность.

Защита прав потребителей на торговом предприятии. Следует представить следующую информацию:

- основные требования, предъявляемые Законом о защите прав потребителей;
- наличие в торговом предприятии необходимой информации об организации его деятельности и предоставляемых услугах;
- наличие в торговом предприятии необходимой информации о товарах и их сертификации или наличии деклараций соответствия;
- организация замены товаров ненадлежащего качества;
- соблюдение правил оформления покупки.

Товароведная характеристика торгового процесса и порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности. Данный раздел должен включать в себя:

- порядок и документальное оформление приемки товаров по количеству и качеству;
- основные товаросопроводительные документы и особенности их оформления для отдельных товаров;
- характеристика тары, маркировки и упаковки, порядок возврата многооборотной транспортной тары;
- организация и порядок оформления возврата товара поставщику;
- документальное оформление внутримagaзинного перемещения товаров;
- порядок составления товарных и товарно-кассовых отчетов;
- влияние условий и режимов хранения товаров на сохранение

их качества и соблюдение этих режимов в торговом процессе;

- уценка товаров ненадлежащего качества и ее документальное оформление;

- документальное подтверждение качества товаров;

- документальное оформление инвентаризации в торговом предприятии;

- учет товарных потерь и их соответствие потерь установленным нормам;

- оформление списания и уничтожения товаров.

Выводы и предложения. В заключение должны быть сделаны общие выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов. Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в работе. Они должны быть пронумерованы, и располагаться в порядке убывания значимости полученных данных. Выводы формулируются кратко в виде тезисов.

Список использованной литературы и источников. В нем следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Приложения. К отчету могут быть приложены таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики.

Общий объем отчета должен составлять 40-50 страниц компьютерного набора. Приложения не входят в объем отчета.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210×297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Не допускается выделение текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркивание.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т. е. – то есть, гг. – годы и т. п.), а также соответствующими государственными стандартами. Использование символов (% – процент, °С – градус и др.) допустимо только при цифрах: 30%, 18°С. Без цифр по тексту они пишутся словами, например: «... выражали в процентах», «... несколько процентов», «... на несколько градусов».

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на с. ...».

Каждый раздел должен завершать вывод, обобщающий изложенный материал и служащий логическим переходом к следующему разделу.

При написании работы недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных материалов. При анализе явлений в динамике последние данные ряда должны относиться как минимум к году, предшествующему защите.

При компоновке разделов необходимо соблюдать соответствие текстовой части, табличного и графического материалов как с точки зрения объемов, так и с точки зрения необходимых комментариев. Ни одна таблица (диаграмма) не может быть приведена в работе, если в тексте на нее не сделана логическая ссылка, показывающая, какую именно позицию автора или какой вывод иллюстрирует данный материал.

Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами, например: 1; 2 и т. д. Введение и заключение не нумеруются. Разделы при необходимости могут быть разбиты на подразделы, пункты. При этом подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (2.1), пункты – в пределах подраздела (2.1.1).

Каждую главу, введение и заключение работы необходимо начинать с новой страницы. Не допускается писать заголовок раздела на одном листе, а его текст – на другом.

Разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки. При этом заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными (заглавными) буквами с расстоянием до последующего текста 3 одинарных интервала; а заголовки подразделов –

строчными буквами, первая буква – прописная. Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится в нижней части листа по центру.

Оформление цитат. При использовании в тексте работы дословного цитирования, статистических данных, таблиц и т.п. ссылка на первоисточник обязательна. При ссылках по тексту указывается порядковый номер по списку использованной литературы и источников. Номер источника указывается в квадратных скобках. Если дается ссылка на несколько источников, то их номер указывается следующим образом: [1,2] или [1-3, 5, 8-11].

Пример:

По мнению Иванова А. А., суть складского технологического процесса заключается в ...[1].

Дословно цитируемый текст заключается в кавычки. Кроме ссылки на автора, в этом случае обязательно указывается страница, с которой списана цитата.

Пример:

Автор обращает внимание на «непостоянный характер работы обслуживающего персонала» ...[1, С. 136].

Оформление таблиц. Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Название таблицы печатается в середине строки (точка после названия таблицы не ставится). Текст таблицы и ее название печатается через один интервал.

Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах работы или раздела. Не допускается перенос таблицы на следующую страницу, если ее размер меньше страницы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само

слово «таблица» пишут сокращенно, например. «Продолжение табл.1».

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы ряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак –тире.

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2» или (табл.2).

Оформление формул. Формулы, приводимые в работе, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (-), умножения (×) и деления (:). При переносе формул знаки действий и равенства ставятся дважды.

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, рисунки, диаграммы, фотографии) обозначаются словом «Рисунок» и располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке, после первой ссылки на них в тексте. Иллюстрации должны сопровождаться подрисуночными надписями, которые располагаются по центру.

Иллюстрации нумеруют в пределах работы арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.» Ссылки на иллюстрации в тексте приводят с указанием их порядкового номера.

Примеры библиографических записей

Книга одного-трех авторов

Елисеева, Л. Г. Товароведение однородных групп продовольственных товаров. Учебник для бакалавров [Текст] / Л. Г. Елисеева, Т. Г. Родина, А. В. Рыжакова – М.: Издательско-торговая кооперация «Дашков и К°», 2013. – 930 с.

Книга, имеющая более трех авторов, указывают первых трех и добавляют «и др.»

Кириллова, Д. А. [и др.] Учебное пособие для подготовки специалистов по таможенному оформлению [Текст] / Д. А. Кириллова, Д. В. Михайлов, Р. Я. Супян. – СПб. : Европейский дом, 2003. – 320 с.

Книга авторского коллектива под редакцией

Гамидуллаев, С. Н. Пособие для декларанта. [Текст] / С. Н. Гамидуллаев, А. В. Кулешов; под ред. А. Н. Мячина. – СПб.: Питер, 2003. – 443 с.

Журналы и продолжающие издания

Королева Ю. Е. К вопросу о различиях в законодательстве разных стран относительно классификации косметических средств [Текст]/ Ю. Е. Королева // Сибирский торгово-экономический журнал. – 2009. – №9. – С. 130-132.

Отдельно изданные стандарты и технические условия, руководящие документы

ГОСТ 5900-2014. Изделия кондитерские. Методы определения влаги и сухих веществ. – Введ. 01.07.2016., переиздан 01.11.2012. – М.: Стандартинформ, 2015. – 9 с.

Промышленные каталоги

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ [Текст] : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М. : МГПУ, 2002. – 235 с. ; 21 см. – В тексте приведен наименование и адреса изготовителей. – 600 экз.

Статья из сборника научных трудов

Корчагин, В. А. Зональная ресурсосберегающая технология возделывания зерновых культур. [Текст] / В. А. Корчагин// Вузовская наука производству: сб. науч. трудов САУ. – Самара, 2016. – С. 243-244.

Электронные ресурсы

ABC/XYZ анализ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php/ABC/_XYZ_анализ. – Загл. с экрана (дата обращения 27.04.2024 г.).

Оформление приложений

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, таблицы промежуточных расчетов, типовые проекты и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут: Приложение.

Если в работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами. Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения.

9. Аттестация по итогам практики

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом практики является защита подготовленного обучающимся отчета перед комиссией. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимися в течение практики.

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий.

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета о практике).

Общий итог защиты отчета о производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Отчет должен содержать результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики

Зачет с оценкой **«отлично»** – при устном ответе на вопросы, по результатам прохождения практики, обучающийся продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотно. Письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации.

Зачет с оценкой **«хорошо»** – письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотно.

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** – отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотно.

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** – письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотно

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бунеева, Р. И. Коммерческая деятельность: организация и управление: учеб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 350 с
2. Товароведение однородных групп продовольственных товаров : учебник / Л. Г. Елисеева, Т. Г. Родина, А. В. Рыжакова; ред. Л. Г. Елисеева .– 5-е изд. – Москва : ИТК "Дашков и К", 2022 .– 950 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров) .–ISBN 978-5-394-04935-4
3. Парамонова, Т. Н. Маркетинг торгового предприятия : учебник / И. Н. Красюк, В. В. Лукашевич, Т. Н. Парамонова .– 4-е изд., стер. — Москва : ИТК "Дашков и К", 2023 .– 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-05118-0
4. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник / Е. Ю. Райкова .– 4-е изд., стер. –Москва : ИТК "Дашков и К", 2021 .– 412 с. – (Учебные издания для бакалавров) .– ISBN 978-5-394-04343-7
5. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А. А. Ляшко, А. П. Ходыкин, Н. И. Волошко, А. П. Снитко .– 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИТК "Дашков и К", 2023 .– 676 с. : ил. – ISBN 978-5-394-05002-2
6. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебное пособие / Насырова Ю. Г. – Кинель: РИО СамГАУ, 2019. – 164 с.
7. Насырова, Ю. Г. Таможенное дело: учебное пособие / Насырова Ю. Г. – Кинель: РИО СГСХА, 2017. – 543 с.
8. Пашкова, Е. Ю. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров: учебное пособие/ Е. Ю. Пашкова., Е. В. Дулова – Самара: РИЦ СГСХА, 2015. – 103 с.
9. Троц. А. П. Маркетинг в торговле : учебное пособие / Троц А. П.; Блинова О. А., Праздничкова Н. В. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .– 112 с. – ISBN 978-5-88575-569-6

Приложения

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Технологический факультет
Кафедра «Технология производства и экспертиза
продуктов из растительного сырья»

Направление 38.03.07 Товароведение
Профиль «Товароведение и экспертиза товаров
в таможенной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

по прохождению практики по получению
профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: _____

Содержание задания на практику: ознакомиться с общей характеристикой предприятия; изучить организацию системы товароснабжения предприятия; провести анализ специализации предприятия, структуры ассортимента товаров; изучить и проанализировать организацию торгово-технологического процесса на предприятии; изучить организацию рекламной работы на предприятии, порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности на предприятии; подготовить отчет по практике.

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики: _____

(подпись)

Задание принял к исполнению: _____

(подпись)

Продолжение приложения 1

План (график)прохождения практики

№	Наименование этапов прохождения практики	Сроки выполнения
1	Знакомство с общей характеристикой предприятия	
2	Изучение организации системы товароснабжения предприятия	
3	Анализ специализации предприятия	
4	Анализ структуры и характеристика ассортимента товаров не менее чем по одной группе товаров	
5	Изучение и анализ организации торгово-технологического процесса на предприятии	
6	Изучение организации рекламной работы на предприятии	
7	Изучение порядка оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности на предприятии	
8	Подготовка отчета о практике	

Обучающийся _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

Руководитель практики
от университета _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись) (Фамилия И. О.)

Приложение 2

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Технологический факультет
Кафедра «Технология производства и экспертиза
продуктов из растительного сырья»

Направление 38.03.07 Товароведение
Профиль «Товароведение и экспертиза товаров
в таможенной деятельности»

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

(период прохождения практики)

Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение
Профиль: «Товароведение и экспертиза товаров
в таможенной деятельности»

Обучающийся ____ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество)

Отчет защищен « ____ » « ____ » 20 ____ г.

с оценкой « ____ »

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

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

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Кинель 20 ____ г.

Учебное издание

Праздничкова Наталья Валерьевна, Троц Алия Пеккиевна,
Блинова Оксана Анатольевна, Волкова Алла Викторовна,
Кузьмина Светлана Павловна, Макушин Андрей Николаевич,
Александрова Екатерина Георгиевна

Производственная практика

Методические указания

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 11.09.2024. Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 1,9; печ. л. 2.

Тираж 50. Заказ № 250.

Издательско-библиотечный центр Самарского ГАУ
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru