

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент И.Н. Гужин



2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков

Направление подготовки: 38.03.07 «Товароведение»
Профиль подготовки: «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»
Название кафедры: «Товароведение и торговое дело»
Квалификация: Бакалавр

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики - формирование у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта и навыков профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных 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.

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Практика относится к вариативной части Блока 2 Практики (Б2.В.01 (У)).

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», «Информационное обеспечение товароведения и экспертизы товаров», «Электронные системы управления документооборотом в торговле».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины 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.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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».

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом бакалавров, обучающихся по направлению «Товароведение». Первый этап практики по очной форме обучения проводится во 2 семестре, при заочной – в 4 семестре, в течение 4 недель. Второй этап практики студенты очной формы обучения проходят в 4 семестре, при заочной – в 6 семестре в течение 2 недель в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 9 зачетных единиц (324 часа). Форма контроля – зачет.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Общекультурные:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК–3);
- способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности (ОК–4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и

межкультурного взаимодействия (ОК–5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК–6).

- способностью к самоорганизации и самообразованию(ОК–7).

Общепрофессиональные:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации (ОПК–1);

- умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК–3);

- способностью применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров (ОПК–5).

Профессиональные:

- умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий производства (ПК–1);

- системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров (ПК– 4);

- навыками управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов (ПК–6);

- знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь (ПК– 9);

- умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации (ПК–11);

- способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь (ПК–14);

- умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей (ПК–15);

- знанием функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать его метрологический контроль (ПК–16);

- готовностью к изучению научно-технической информации,

отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности(ПК–17);

- готовностью к освоению современных методов экспертизы и идентификации товаров(ПК–18).

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 мерчандайзинга;

- 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;

- приемами обработки первичных бухгалтерских документов и способов исправления ошибок в них.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Форма текущего контроля | |
|------------------------|---|--|--|--|-------------------------------|--------|
| 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 |
| 3. | Знакомство с санитарно-гигиеническими требованиями к персоналу, оборудованию, | Сбор, обработка и систематизация фактического | Сбор, обработка и систематизация фактического материала: | - | - | УО, ПО |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--------|
| | инвентарю | материала: изучение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых персоналу, оборудованию, инвентарю/ (9 ч) | изучение санитарных правил продажи товаров и их соблюдение на торговом предприятии/(9 ч) | | | |
| 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 имеющее в наличии оборудование, его назначение/ (9 ч) | 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 контрольно-кассовых аппаратах/(9 ч) | - | УО, ПО |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--------|
| 6. | Изучение организации товароснабжения торгового предприятия | Сбор, обработка и систематизация фактического материала: основные схемы торгово-технологического процесса, применяемые на торговом предприятии/ (36ч) | - | - | - | 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 | 0 | | | | |

Формы текущего контроля:

УО – устный опрос; ПО – письменный контроль

| № п/п | 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 | Формирование отчетов в программе 1С: Управление торговлей (12 ч) | УО, ПО |

| | | | |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|----|
| | торговлей | | |
| 9. | Оформление отчета по практике | Оформление отчета по практике (9 ч) | ПО |
| | Всего часов | 108 | |

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА 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», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, покупателями магазина); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, изучение нормативных документов); 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 материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Проведение и сопровождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков регламентировано руководящими документами: ФГОС ВО по направлению 38.03.07 Товароведение и «Положение о практике обучающихся Университета» (СМК 04-88-2016).

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-справочными системами (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.

10 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в виде зачета. При этом обучающийся должен предоставить руководителю практики:

- дневник практики;
- характеристику от руководителя практики на предприятии;
- отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

Характеристика оформляется на фирменном бланке организации, в которой проводилась практика и подписывается руководителем практики от организации. Если характеристика написана не на бланке, то подпись руководителя заверяется печатью организации.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики. Содержание и правила оформления отчета изложены в методических рекомендациях для прохождения учебной практики, разработанных на кафедре «Товароведение и торговое дело», изданных типографским способом и размещенных в электронном виде на сайте университета.

Защита отчета о практике проводится в виде собеседования.

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 «зачтено» либо «не зачтено».

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 обучающихся.

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 практику. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература:

11.1.1. Медведев, П.В. Товароведение продовольственных товаров : учеб. пособие / П.В. Медведев, Е.Я. Челнокова.— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2010. – 235с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/193217>

11.1.2 Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник [Текст] / Ф.Г.Панкратов– М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. - 500 с.

11.1.3 Страхова, С.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : тесты / С.А. Страхова .— М. : ИТК

"Дашков и К", 2016 .— 163 с. — ISBN 978-5-394-01724-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/689204>

11.1.4 Поздняковский, В.М. Гигиенические основы питания, качество и безопасность пищевых продуктов : учебник для вузов [Текст] / В.М. Поздняковский. - Новосибирск, Сиб. унив. изд-во, 2005. – 522с.

11.1.5 Райкова, Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник / Е.Ю. Райкова.— М. : ИТК "Дашков и К", 2015. - 412 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<http://rucont.ru/efd/287083>

11.1.6 Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник [Электронный ресурс] / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - 2-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2015. - 660 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<https://lib.rucont.ru/efd/287102>.

11.1.7 1С: Бухгалтерия 8, типовая конфигурация. Управленческий учет / И.Н. Булгакова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2011. - 18 с. [Электронный ресурс] / Национальный цифровой ресурс «Руко́нт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/334864>

11.2 Дополнительная литература:

11.2.1. Бунеева, Р.И. Коммерческая деятельность: организация и управление : учебник / Р.И. Бунеева. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012.-350 с. [Электронный ресурс]– Режим доступа <http://rucont.ru/efd/145374>

11.2.2 Васюкова, А.Т. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник / Т.Р. Любецкая, А.Т. Васюкова. - М.: ИТК "Дашков и К",. 2014. - 416 с - [Электронный ресурс]– Режим доступа <http://rucont.ru/efd/287025>

11.2.3 Федотова, З.А. Безопасность и гигиена питания : учебное пособие [Текст]/ З.А. Федотова,О.А. Блинова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2012. – 401 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<http://rucont.ru/efd/224898>

11.2.4 Безопасность продовольственного сырья и продуктов питания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Д. Димитриев, Г.О. Ежкова, Д.А. Димитриев, Н.В. Хураськина, Казан. нац. исслед. технол. ун-т .— Казань : КНИТУ, 2016.— 188 с. — Авт. указаны на обороте тит. л. — ISBN 978-5-7882-1923-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/595610>

11.2.5 Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебное пособие [Электронный ресурс] / Насырова Ю.Г. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019. — 164 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/690757>

11.2.6 Хохлов, А.Е. Практическое применение программы «1С: Бухгалтерия 8» / А.Е. Хохлов. - Пенза : ПГУ, 2012 — **212 с.** — [Электронный ресурс] / Национальный цифровой ресурс «Руко́нт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/210614>

11.3 Электронные ресурсы сети Интернет:

11.3.1. Национальный цифровой ресурс «Руко́нт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

12 МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

| № п./п. | Вид учебной работы | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---------|--|---|---|
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.519. компьютерный класс Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5 | Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (компьютеры) | <p>Общесистемное ПО</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 ServicePack 1, номер лицензии 62864697 от 23.12.2013 тип лицензии Academic; - Microsoft Office стандартный 2013, лицензия № 62864697 от 23.12.2013; - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, № 0B00191114151848387-103 с 14.11.2019 до 19.01.2022; - 7 zip (свободный доступ) - АСТЕР Pro-2 для Windows 7/8/10, 32/64 bit, договор поставки № 166/к/2018 от 09 февраля 2018г. - 1С Предприятие 8.3; лицензионный договор №1803 от 11.07.2013 <p>Прикладное ПО</p> <ul style="list-style-type: none"> - НЭБ РФ, договор № 101/НЭБ/1384-П о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 13.11.2018г. сроком на 5 лет |
| 2 | Самостоятельная работа обучающихся | Помещение для самостоятельной работы студентов, ауд.3310а. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А | Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета |

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|-----------------|--|
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности |
| ОК-4 | способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности |
| ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-6 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| ОПК-1 | осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации |
| ОПК-3 | умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-5 | способностью применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров |
| ПК-1 | умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий |
| ПК-4 | системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров |
| ПК-6 | навыками управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, |
| ПК-9 | знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь |
| ПК-11 | умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации |
| ПК -14 | способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь |
| ПК-15 | умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей |
| ПК-16 | знанием функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать его метрологический контроль |

| | |
|-------|--|
| ПК-17 | готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности |
| ПК-18 | готовностью к освоению современных методов экспертизы и идентификации товаров |

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины I этап практики (4 недели)

| Этапы | Наименование раздела (этапа) практики | Индекс контролируемой компетенции | Оценочные средства по этапам формирования компетенций | | Способ контроля |
|-------|---|---|---|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 1 | Изучение характеристики торгового предприятия | ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-4; ПК-16; ПК-17 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |
| 2 | Изучение ассортимента торгового предприятия | ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-17; ПК-18 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |
| 3 | Знакомство с санитарно-гигиеническими требованиями к персоналу, оборудованию, инвентарю | ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |
| 4 | Товарные потери, их виды и списание | ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-9; ПК-11; ПК-14; ПК-17; ПК-18 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |
| 5 | Изучение оборудования торгового зала предприятия | ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 6 | Изучение организации товароснабжения торгового предприятия | ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-4; ПК-17 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |
| 7 | Изучение документального оформления торговых операций по приемке, хранению и реализации товаров | ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-4; ПК-9; ПК-11; ПК-17; ПК-18 | Оформление отчета и дневника, зачет | | устно, письменный раздел в отчете |
| 8 | Оформление отчета по практике | ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ПК-17 | - | Защита отчета по практике, получение зачета | письменно, устно |

II этап практики (2 недели)

| Этапы | Наименование раздела (этапа) практики | Индекс контролируемой компетенции | Оценочные средства по этапам формирования компетенций | | Способ контроля |
|-------|--|---|---|--------------------------|----------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 1 | Знакомство с программой 1С: Управление торговлей | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформление работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 2 | Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Физические и юридические лица» | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформление работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 3 | Работа со справочниками 1С: Управление торговлей «Номенклатура» | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформление работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 4 | Ценообразование в программе 1С: Управление торговлей | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформление работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 5 | Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Запасы и закупки». | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 | Оформление работы | - | Письменный раздел в отчете |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------|---------------------------|----------------------------|
| | | ПК-15; ПК-17 ПК-18 | | | |
| 6 | Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Продажи» | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформлены работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 7 | Работа в разделе 1С: Управление торговлей «Маркетинг» | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформлены работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 8 | Формирование отчетов в программе 1С: Управление торговлей | ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-4 ПК-6; ПК-9 ПК-11; ПК-14 ПК-15; ПК-17 ПК-18 | Оформлены работы | - | Письменный раздел в отчете |
| 9 | Оформление отчета по практике | ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОПК-1; ПК-17 | - | Защита отчета по практике | Письменно |

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

| | <i>Уровни сформированности компетенций</i> | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <i>ниже порогового</i> | <i>пороговый</i> | <i>достаточный</i> | <i>повышенный</i> |
| Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |

Поскольку практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по

результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

| Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции | Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции | Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции | Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции |
|---|--|--|---|
| <p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p> | <p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p> | <p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p> | <p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p> |

1-й этап

2-й этап

| <p>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</p> | <p>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции</p> | <p>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</p> | <p>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</p> |
|--|---|--|--|
| <p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p> | <p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p> | <p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p> | <p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p> |

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания (I этап)

Проверяемые компетенции:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ОПК-5 - способностью применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;

ПК-9 - знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

ПК-11 - умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;

ПК-14 - способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчендайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь;

ПК-16 - знанием функциональных возможностей торгового-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать его метрологический контроль;

ПК-17 - готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

ПК-18 - готовностью к освоению современных методов экспертизы и

идентификации товаров.

Перечень индивидуальных заданий:

1. Изучение основных характеристик торгового предприятия(месторасположение, организационно-правовая форма, правила внутреннего трудового распорядка; нормативно-правовая база).

2. Изучение ассортимента торгового предприятия.

3. Изучение санитарно-гигиенических требований к персоналу, оборудованию, инвентарю.

3. Знакомство с основными видами товарных потерь, их видами и списанием.

4. Изучение оборудования торгового зала предприятия.

5. Изучение организации товароснабжения торгового предприятия.

6.Изучение документального оформления торговых операций по приемке, хранению и реализации товаров.

Собранные данные должны быть зафиксированы в отчете по практике в виде документов.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, демонстрируетсформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает материал, не может охарактеризовать деятельность торгового предприятия, ассортимент товаров, применяемое оборудование, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.2 Индивидуальные задания (II этап)

Проверяемые компетенции:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях;

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ПК-1 - умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий

производства;

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;

ПК-6 - навыками управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов;

ПК-9 - знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

ПК-11 - умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;

ПК-14 - способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь;

ПК-15 - умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;

ПК-17 - готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

ПК-18 - готовностью к освоению современных методов экспертизы и идентификации товаров.

Тематика ситуационных и практических задач

Задача № 1.

Ведение сведений об организации по представленным данным предприятия программе 1С Управление торговлей.

Задача № 2.

Ведение сведений об учебной политике для целей бухгалтерского и налогового учета торговой организации.

Задача № 3.

Документальное оформление операций по движению основных средств. На основании исходных данных оформить первичные документы по учету основных средств (акт приемки-передачи основных средств, инвентарная карточка учета основных средств, карточка учета движения основных средств, акт на списание объектов основных средств и т.д.).

Задача № 4.

Оформление документов по учету движения материально-производственных запасов. На основании исходных данных составить первичные документы по учету материалов: доверенность на получение товарно-материальных ценностей, карточка складского учета материалов, накладная, лимитно-заборная карта на получение материальных ценностей, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону.

Задача № 5.

Ведение и оформление документов по учету расчетов с поставщиками, покупателями, по учету рабочего времени.

Собранные данные должны быть зафиксированы в отчете по практике в виде документов.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, демонстрирует сформированность необходимых компетенций, может продемонстрировать умение работать в программе «1 С: Управление торговлей».

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает материал, не может продемонстрировать умение работать в программе «1 С: Управление торговлей».

13.3.3 Порядок подготовки отчета по практике

I этап

Проверяемые компетенции:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ОПК-5 - способностью применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой,

транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;

ПК-9 - знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

ПК-11 - умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;

ПК -14 - способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь;

ПК-15 - умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;

ПК-16 - знанием функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать его метрологический контроль;

ПК-17 -готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

ПК-18 - готовностью к освоению современных методов экспертизы и идентификации товаров.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыковобучающимся 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 кафедру «Товароведение и торговое дело».

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.

В течение прохождения учебной практики обучающийся обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы.

В конце практики дневник должен быть подписан обучающимся и руководителем практики предприятия. Дневник прикладывается к отчету по практике.

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.

13.3.4 Порядок подготовки отчета по практике

II этап

Проверяемые компетенции:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ПК-1 - умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий производства;

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;

ПК-6 - навыками управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов;

ПК-9 - знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

ПК-11 - умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;

ПК-14 - способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь;

ПК-15 - умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;

ПК-17 - готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

ПК-18 - готовностью к освоению современных методов экспертизы и

идентификации товаров.

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков и сформированности компетенций, связанных с решением профессиональных 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 «Товароведение и торговое дело».

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.

13.3.5 Итоговый контроль по практике

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 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:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ОПК-5 - способностью применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;

ПК-9 - знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

ПК-11 - умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;

ПК -14 - способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь;

ПК-15 - умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;

ПК-16 - знанием функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать его метрологический контроль;

ПК-17 -готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

ПК-18 - готовностью к освоению современных методов экспертизы и идентификации товаров.

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»)).

13.3.6 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:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний для применения в различных сферах жизнедеятельности;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;

ОПК-3 - умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;

ПК-1 - умением анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков потребительских товаров с учетом требований к качеству и безопасности, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий производства;

ПК-4 - системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров;

ПК-6 - навыками управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов;

ПК-9 - знанием методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь;

ПК-11 - умением оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;

ПК -14 - способностью осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь;

ПК-15 - умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;

ПК-17 - готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности;

ПК-18 - готовностью к освоению современных методов экспертизы и идентификации товаров.

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 с «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 | <p>Неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий.</p> <p>Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по учебной практике.</p> |
| Пороговый | <p>Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>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.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по учебной практике, но на низком уровне</p> |
| Стандартный | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций</p> |

| | |
|-----------|---|
| | по учебной практике на стандартном уровне. |
| Эталонный | <p>Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>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.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p> |

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 1 | Индивидуальное задание | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, | Темы индивидуальных заданий |

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| | | ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций | |
| 2 | Отчет по практике | Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций | Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по учебной практике. |
| 3 | Защита отчета по практике | Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями | Устный опрос по с представлением отчета |

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчетов, содержащих результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «зачтено» и «не зачтено».

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

Общий итог защиты отчетов по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- 14.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 ServicePack 1;
- 14.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 14.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 14.4. Microsoft Office стандартный 2013;

14.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

14.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

14.7. 7 zip (свободный доступ).

14.8. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс» (договор поставки № 6450 от 01.07.2015 г.)

14.9. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» (договор № 866 о взаимном сотрудничестве от 01 сентября 2015 года)

Программа практики составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Программу практики разработал:
доцент кафедры «Товароведение и торговое дело»,
канд. с.-х. наук, доцент Пашкова Е. Ю.
канд. с.-х. наук, доцент Пашкова Е.Ю.

Пашкова Е.Ю.
подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Товароведение и торговое дело» «26» апреля 2019 г., протокол № 10

Кафедра «Товароведение и торговое дело»
Заведующая кафедрой
канд. экон. наук, доцент Е.В. Дулова

Дулова Е.В.
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
канд. с.-х. наук, доцент Н. В. Праздничкова

Праздничкова Н.В.
подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. с.-х. наук, доцент Н. В. Праздничкова

Праздничкова Н.В.
подпись

Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов.

Краснов С.В.
подпись