

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе и
молодежной политике
Кирова Ю.З.



« 24 » _____ 2024__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Направление подготовки: 38.03.07 «Товароведение»

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

Название кафедры: «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья»

Квалификация: Бакалавр

Кинель 2024

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.

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 ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Ознакомительная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Практика относится к обязательной части Блока 2 Практики (Б2.О.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», «Электронная коммерция».

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.

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 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов прохождения
--------------------	--	--

компетенции	компетенции	практики
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-3/УК-2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Знает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм</p>
		<p>Умеет выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
		<p>Владеет навыками решения задач в условиях ограничения ресурсов</p>
<p>ОПК-3 Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции</p>	<p>ИД-1опк-3 Исполняет основные требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и реализации товаров</p>	<p>Знает основные требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и реализации товаров</p>
		<p>Умеет применять основные требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и реализации товаров в профессиональной деятельности</p>
		<p>Владеет навыками использования основных требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок и реализации товаров в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4 Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного</p>	<p>ИД-1опк-4 Организует на стадии планирования ассортимента товаров консультации с поставщиками, подрядчиками, исполнителями в целях</p>	<p>Знает этапы планирования, способы коммуникации с поставщиками, подрядчиками, исполнителями</p>
		<p>Умеет выбирать способы коммуникации с</p>

менеджмента и экспертизы	определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров	поставщиками, подрядчиками, исполнителями в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров
		Владеет навыками использования способов коммуникации с поставщиками, подрядчиками, исполнителями в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров

4 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, инвентарю	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучение санитарно-гигиенических требований, предъ	Сбор, обработка и систематизация фактического материала: изучение санитарных правил продажи товаров и их соблюдение на торговом предприятии/ (9 ч)	-	-	УО, ПО

		являемых персоналу, оборудованию, инвентарю/ (9 ч) К				
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 контрольнокассовых 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	216				

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

**Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки*

№ 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 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

*Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

5 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 0488-2023).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной 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.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. 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. : ил. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-04935-4 .— URL: <https://rucont.ru/efd/689244>

6.1.2 Дашков, Л.П. Коммерческая деятельность : Учебник / Н.Ф. Солдатова; Л.П. Дашков .— 2022 .— 212 с. — ISBN 978-5-394-04840-1 .— URL: <https://rucont.ru/efd/819739>

6.1.3 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 .— URL: <https://rucont.ru/efd/689204>

6.1.4 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 .— URL: <https://rucont.ru/efd/689205>

6.1.5 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 .— URL: <https://rucont.ru/efd/689246>

6.1.6 1С: Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов .— 10-е изд., перераб. — Москва : ИТК "Дашков и К", 2019 .— 399 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-02539-6 .— URL: <https://rucont.ru/efd/688918>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 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. — (Учебные издания для бакалавров) .— ISBN 978-5-394-04964-4 .— URL: <https://rucont.ru/efd/689094>

6.2.2 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>

6.2.3 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 978-5-78821923-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/595610>

6.2.4 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>

6.2.5 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>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3 Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

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

6.3.7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1 <http://www.elibrary.ru> – база данных Научной электронной библиотеки.

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

6.4.3 Электронная библиотека издательства «Лань» [Электронный ресурс]– Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

6.4.4. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс» (договор поставки № Б0567 от 01.01.2024 г.)

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

7 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)	Общесистемное ПО - MicrosoftWindows 7 Профессиональная 6.1.7601 ServicePack 1, номер лицензии 62864697 от 23.12.2013 тип лицензии Academic; - MicrosoftOffice стандартный 2013, лицензия № 62864697 от 23.12.2013; - Kaspersky Endpoint Security длябизнеса - Стандартный Russian Edition, № 0B00-191114-151848-387-103 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 Прикладное ПО - 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

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Промежуточная аттестация по итогам прохождения ознакомительной практики осуществляется в виде зачета. При этом обучающийся должен предоставить руководителю практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

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 ознакомительной практики, 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.

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

8.2.1 Индивидуальные задания (I этап)

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.

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

5. Изучение оборудования торгового зала предприятия.

6. Изучение организации товароснабжения торгового предприятия.

7. 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, демонстрирует сформированность 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.

8.2.2 Индивидуальные задания (II этап) ***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».

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

8.3.1. Порядок подготовки отчета по практике I этап

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. 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.

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.

8.3.2. Порядок подготовки отчета по практике II этап

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 «1 С: Управление торговлей».

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 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.

8.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике:

8.4.1. Перечень вопросов к защите отчета по практике I этап

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.

8.4.2. Перечень вопросов к защите отчета по практике II этап

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.

8.5 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

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.

8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и 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 универсальных и общепрофессиональных 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, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
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» - практикоориентированными 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.

Программа практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу практики разработал:
доцент кафедры «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья»,
канд. с.-х. наук., доцент Троц А.П.


_____ *подпись*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья» «14» мая 2024г., протокол № 9

Заведующая кафедрой
канд. с/х. наук, доцент О.А. Блинова


_____ *подпись*

СОГЛАСОВАНО:

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


_____ *подпись*

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


_____ *подпись*

И.о. начальника УМУ
М.В. Борисова


_____ *подпись*