



**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**ЭТАП: ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ТОВАРОВ**

**38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

2022 г.

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протокол Педсовета № 06  
от «28» февраля 2022 г.

Разработана на основе Федерального  
Государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.04 Коммерция (по отраслям),  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 15 мая  
2014 г. № 539.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения.....	4
1.2 Цели, задачи и нормативно-правовая база практики.....	7
1.3Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	9
1.4 Место практики в структуре образовательной программы.....	11
1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях.....	11
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
2.1Этапы практики и виды выполняемых работ.....	11
2.2 Задания обучающимся на практику.....	13
2.3Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	14
3.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.....	14
4.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	18
5.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	21

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения**

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях получения профессиональных знаний, умений и опыта по Профессиональному модулю ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (по профилю специальности), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обу-

чающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

***Руководитель практики от Колледжа:***

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися мо-

жет быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора Колледжа по учебно-производственной и воспитательной работе.

***Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:***

- своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Университета о прибытии;
- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

***Обучающиеся имеют право:***

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;
- проходить практику в структурном подразделении Университета;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
- получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета, обучающегося в Электронном университете.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы:

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организа-

ции на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых требуются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленном Порядком оплаты проезда и других расходов при проведении выездной практики, утвержденным приказом ректора Университета.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

## **1.2 Цели, задачи и нормативно-правовая база практики**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) является овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

**Задачами** производственной практики (по профилю специальности) выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база учебной практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 13.07.2021г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 г. № 539;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащении образовательного процесса;
- Устав ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «20» сентября 2020 г. № 67-1;



- Положение о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижения обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от 24.03.2021 г. №38;

- Основная профессиональная образовательная программа Московского университета им. С.Ю. Витте по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям);

- Календарный учебный график;

- Распоряжение о направлении студентов на практику;

- Договоры с организацией на проведение производственной практики (преддипломная);

- иные локальные документы университета.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими *общими компетенциями (ОК)*:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

#### ***профессиональными компетенциями (ПК):***

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

**иметь практический опыт:**

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

**знать:**

теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;  
виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;  
классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;  
условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

#### 1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ по профессиональному модулю ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров». Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарных курсов.

МДК.03.01 Теоретические основы товароведения.

МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров.

#### 1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) на производственную практику (по профилю специальности) отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продол- житель- ность в неделях	Способ прове- дения
1	Производственная практика (по профилю специальности)	72	2	концентриро- ванно
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (по профилю специальности) организуется на основе договоров между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практик студентам факультета среднего профессионального образования (Колледжа) Московского университета имени С.Ю. Витте.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными гра-

фиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе или Центр дистанционных образовательных технологий (далее ЦДОТ), на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения, обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Университета, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся лично или через ЦДОТ обязан направить в Колледж не позднее чем за два месяца до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений Колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики Колледж разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект распоряжения директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Колледжа. Распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики Колледж организует проведение установочных конференций, в т.ч. в форме вебинара, на которых перед обучающимися ставятся задачи по прохождению и оформлению отчетности по практике.

Не позднее чем за один день до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе (ЦДОТ) обязан вручить (переслать по электронной почте) обучающимся направление на практику. Обучающийся перед прохождением практики должен ознакомиться с программой практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным Колледжем.

## 2.2 Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров являются коммерческие торговые предприятия.

### Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Определение потребности в товарах для реализации в течении рабочего дня. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки на склад	12
2	Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера. Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Участие в оформлении актов на недостачу товаров	12
3	Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическому показателю (внешнему виду, запаху, свежести и т.д.) в неповрежденной и поврежденной упаковке. Проверка сроков годности поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	12
4	Оформление ТСД. Проверка правильности заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета и хранения ТСД	9
5	Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявление ассортиментной фальсификации товаров	9
6	Определение органолептических и размерных показателей, необходимых для оценки качества конкретных товаров. Оценка качества товаров по органолептическим и размерным показателям. Проверка соответствия массы штучных товаров данным, указанным на маркировке. Определение градаций качества	9
7	Разупаковывание товаров из транспортной тары. Сортировка товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества. Калибровка товаров. Подготовка упаковочных материалов упаковыванию товаров. Укладка в тележки и отправка в торговый зал	9

	<b>Итого:</b>	<b>36</b>
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике (по профилю специальности), он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Университета.

### **2.3 Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 2018 г.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование обучающегося на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

## **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ**

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- распоряжение о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося;
- отчет по практике;
- аттестационный лист;

и иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документацию предприятия, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Для обучающихся с применением ЭО, ДОТ устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

- отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Системе дистанционного обучения (далее – СДО) в сроки, установленные учебным календарным графиком;

- руководитель практики от Университета в течение 5-и дней после окончания практики должен проверить отчетные документы, сформулировать вопросы, в т.ч. уточняющие выполнение задания на практику и разместить их в виде комментариев в личном кабинете обучающегося в СДО;

- обучающийся в течение 3-х рабочих дней должен разместить в СДО ответы на заданные вопросы, которые оцениваются руководителем практики от Университета по 100-балльной шкале;

- выставленная руководителем практики от Университета оценка переводится в традиционную 4-х балльную шкалу, отражается в зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

В дневнике прохождения практики должны быть печать и подпись руководителя организации, на базе которой проходила практика.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается описание организации работы в

процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 25-30 страниц, номер шрифта – 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе,



разделенных точкой. *Например*, Рис. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Основные требования к характеристике – заполненная по форме, аккуратно, содержащая подпись руководителя практики от организации (вуза), заверенная печатью организации (вуза).

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

-нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

-отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

-невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

-расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

-отсутствие списка литературы и указания в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой)**.

**Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике**

1. Факторы, формирующие ассортимент товара. Принципы управления ассортиментом.

2. Ассортиментный перечень, правила торговли. Общие требования к информации о товарах, правовая база.

3. Факторы формирования ассортимента. Этапы формирования ассортимента.

4. Управление ассортиментом путем выработки ассортиментной концепции и ассортиментной политики.

5. Понятие и оценка качества товара. Градации качества.

6. Несоответствия и дефекты. Стандартный и нестандартный товар. Брак.

7. Технологический жизненный цикл товаров. Формирующие факторы.

8. Упаковка товаров. Требования к упаковке. Транспортирование товаров.

9. Хранение товаров. Режимы хранения.
10. Количественные (нормируемые) потери. Естественная убыль.
11. Усушка, распыл, улетучивание, розлив, бой и др. виды количественных потерь. Предреализационные потери (отходы).
12. Качественные (активируемые) потери. Причины возникновения потерь: микробиологические процессы, биологические процессы, биохимические процессы, химические процессы, физические и физико-химические процессы.
13. Организационные меры. Профилактические, текущие, технологические меры по предупреждению и снижению потерь.
14. Внутренние и внешние факторы, влияющие на потери. Информационные меры.
15. Экономический ущерб юридических и физических лиц от возникновения потерь.
16. Потери как причина повышения спроса и увеличения цен. Товарные потери – составная часть издержек производства и торговой организации.
17. Нормы естественной убыли. Порядок списания естественных потерь.
18. Нормы естественной убыли при перевозке, хранении и продаже товаров.
19. Списание потерь на основании акта при качественных потерях.
20. Приемка и инвентаризация товаров.
21. Основания для списания убытков от недостачи, порчи сверх норм естественной убыли.
22. Нормы МР по бухгалтерскому учету затрат, включаемых в издержки обращения и производства, и финансовых результатов на предприятиях торговли и общественного питания.
23. Ответственность за причинение ущерба организации при порче товаров или при их недостатке.
24. Виды и формы товарной информации.
25. Требования к товарной информации.
26. Общие и специфичные требования к маркировке. Элементы маркировки и соотношение товарной информации.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **Основные источники**

1. Григорян, Е.С. Товароведение: учебное пособие / Е.С. Григорян. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014008-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234692>
2. Павлова, Т.С. Основы товароведения продовольственных товаров: учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 221 с. —

(Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014724-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817875>

3. Жулидов, С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-8199-0842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1820262>

### **Дополнительные источники**

1. Замедлина, Е.А. Товароведение и экспертиза товаров: учебное пособие / Е. А. Замедлина. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234625>

2. Данильчук, Ю.В. Товароведение и экспертиза мясных товаров. Лабораторный практикум: учебное пособие / Ю.В. Данильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014604-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993458>

3. Горбачева, М.В. Товароведение и экспертиза дополнительных видов сырья животного происхождения: учебное пособие / М.В. Горбачева, А.В. Щербакова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 136 с., [4] с.: цв. ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016980-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1439283>

4. Нилова, Л.П. Товароведение и экспертиза зерномучных товаров: учебник / Л.П. Нилова. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 448 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015701-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1046426>

### **Базы данных и/или Интернет-ресурсы**

1. Федеральная служба по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека <https://www.rospotrebnadzor.ru/>

2. Торгово-промышленная палата Российской Федерации <https://tpprf.ru/ru/>

3. Союз Потребителей Российской Федерации <http://souz-potrebiteley.ru/>

4. Всё о торговле <https://www.retail.ru/>

5. Единый информационный портал «Экспортеры России» <http://www.rusexporter.ru/>

6. РИА «Стандарты и качество» <https://ria-stk.ru/>

7. Товароведение для будущих товароведов <https://tovaroveded.ru/karta-sayta>

### **Информационное обеспечение**

Официальный сайт Университета: адрес ресурса – <http://www.muiv.ru/>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе образовательному порталу «Электронный университет», ресурсам электронной библиотечной системы (далее – ЭБС <https://online.muiv.ru/>), системе дистанционного обучения (далее – СДО) и др.;

1. Образовательный портал «Электронный университет»: адрес ресурса – <https://e.muiv.ru/> на платформе «Moodle». Образовательный портал интегрирован с информационной системой Университета и предназначен для организации и обеспечения функций ЭИОС. Доступ в «Электронный университет» пользователи получают на основе аутентификации. Образовательный портал «Электронный университет» позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей, директора колледжа, заместителей директора колледжа и обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса.

### **5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы в системе Microsoft Office;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;
- бумага формата А4.

Директору колледжа

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса

форма обучения \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

№ договора/студ. билета \_\_\_\_\_

контактный телефон (обучающегося) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e.mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики

\_\_\_\_\_

(вид и тип)

В \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ к. \_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу назначить ответственным лицом от организации

\_\_\_\_\_

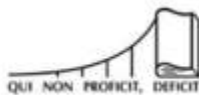
/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/

В оплату расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практике обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

## **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

**вид практики**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохранности товаров**

**ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ:** \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курс

**ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА  
(КИ):** \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

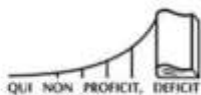
**КУРС:** \_\_\_\_\_ **ГРУППА:** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ КОЛЛЕДЖА** \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО

ОЦЕНКА \_\_\_\_\_  
ДАТА \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.



# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение**  
**сохранности товаров**  
**специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Курс: \_\_\_\_\_

3. Группа: \_\_\_\_\_

4. Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

5. Место практики \_\_\_\_\_

6. Срок практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Руководитель практики: \_\_\_\_\_ /подпись руководителя/

Собеседование проведено: \_\_\_\_\_ /подпись студента/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано

\_\_\_\_\_  
(должность представителя организации)\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя организации, подпись)

МП

**ЗАДАНИЕ**

на прохождение производственной (по профилю специальности) практики

студента \_\_\_\_\_ формы обучения

**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

курс: \_\_\_\_\_

специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название предприятия)**Содержание задания на практику**

<b>№ п\п</b>	<b>Задание на практику</b>	<b>Объем часов</b>
1	Определение потребности в товарах для реализации в течении рабочего дня. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки на склад	12
2	Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера. Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Участие в оформлении актов на недостачу товаров	12
3	Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров	12



	по органолептическим показателем (внешнему виду, запаху, свежести и т.д.) в неповрежденной и поврежденной упаковке. Проверка сроков годности поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	
4	Оформление ТСД. Проверка правильности заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета и хранения ТСД	9
5	Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявление ассортиментной фальсификации товаров	9
6	Определение органолептических и размерных показателей, необходимых для оценки качества конкретных товаров. Оценка качества товаров по органолептическим и размерным показателям. Проверка соответствия массы штучных товаров данным, указанным на маркировке. Определение градаций качества	9
7	Разупаковывание товаров из транспортной тары. Сортировка товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества. Калибровка товаров. Подготовка упаковочных материалов упаковыванию товаров. Укладка в тележки и отправка в торговый зал	9
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

Срок сдачи отчёта по практике \_\_\_\_\_

#### Содержание отчета

Титульный лист

Направление на практику

Задание на практику

Дневник практики

Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики

Аттестационный лист

Отчет о прохождении практики

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
дата
подпись
ФИО

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
дата
подпись
ФИО



**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

## **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**вид практики**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохранности товаров**

**СТУДЕНТА (КИ):** \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

**КУРС:** \_\_\_\_\_ **ГРУППА:** \_\_\_\_\_

**ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ:** \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курс

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ** \_\_\_\_\_  
подпись

МП

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

20\_\_\_\_ г.

<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись руководителя</b>

\* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента (студентку) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
 специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**  
 Колледжа «Московского университета им. С. Ю. Витте»

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) \_\_\_\_\_ проходил (-а) производственную (по профилю специальности) практику по  
**ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров в**

указать наименование организации (предприятия)  
 в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.  
 За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал (-ла) свое  
 \_\_\_\_\_  
 фамилия и инициалы

умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

Практика была организована в соответствии с разработанной ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте» программой и индивидуальным заданием на практику.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал (ла) необходимый уровень сформированности компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу \_\_\_\_\_ выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от организации (предприятия):

\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (полностью), должность

\_\_\_\_\_  
 подпись

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПМ. 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохранности товаров

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Место проведения практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование организации (предприятия)

**Сроки прохождения практики с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Задание на практику	Объем часов
1	Определение потребности в товарах для реализации в течении рабочего дня. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки на склад	12
2	Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера. Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Участие в оформлении актов на недостачу товаров	12
3	Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическим показателем (внешнему виду, запаху, свежести и т.д.) в неповрежденной и поврежденной упаковке. Проверка сроков годности поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	12
4	Оформление ТСД. Проверка правильности заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета и хранения ТСД	9
5	Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявление ассортиментной фальсификации товаров	9
6	Определение органолептических и размерных показателей, необходимых для оценки качества конкретных товаров. Оценка качества товаров по органолептическим и размерным показателям. Проверка соответствия массы штучных товаров данным, указанным на маркировке. Определение градаций качества	9

7	Разупаковывание товаров из транспортной тары. Сортировка товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества. Калибровка товаров. Подготовка упаковочных материалов упаковке товаров. Укладка в тележки и отправка в торговый зал	9
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

В ходе практики студентом(-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	

Освоены следующие общие компетенции:

<b>Компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью), должность  
**МП**

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью), должность

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год