

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 И.А. Балабанова

«14» 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

потребительских товаров

Квалификация – Товаровед-эксперт

Очная форма обучения

г. Ярославль, 2023 год

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией специальностей
Коммерции и товароведения

Протокол № ____ от _____ 2023 г.

Председатель комиссии _____

/Ильина М.Г./

Составители:

Ильина М.Г. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей высшей квалификационной категории

Носкова М.В. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей высшей квалификационной категории

Согласовано

наименование организации

Работодатель

Должность _____

Ф.И.О _____

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью (разделом) программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- изучение деятельности конкретного предприятия (организации): в области экономики, организации и управления товародвижения, экспертизы и оценки качества товаров;
- закрепление комплекса теоретических знаний, полученных в процессе обучения в колледже;
- совершенствование всех видов профессиональной деятельности по специальности;
- осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

С целью овладения видами профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими профессиональными компетенциями (ПК) обучающийся в ходе преддипломной практики должен углубить практический опыт:

ВПД	Практический опыт (ПО)
ВПД 1. Управление ассортиментом товаров.	ПО 1. анализ ассортиментной политики торговой организации; ПО 2. выявление потребности в товарах; ПО 3. работа с поставщиками и потребителями продукции;

	ПО 4. участие в приемке товаров по количеству и качеству; ПО 5. контроль условий и сроков транспортировки и хранения товаров; ПО 6. управление товарными запасами и потоками; ПО 7. участие в проведении инвентаризации;
ВПД 2. Проведение экспертизы и оценки качества товаров.	ПО 8. идентификация товаров по ассортиментной принадлежности; ПО 9. организация и проведение оценки качества товаров; ПО 10. диагностирование дефектов; ПО 11. участие в экспертизе товаров;
ВПД 3. Организация работ в подразделении организации.	ПО 12. участие в планировании основных показателей деятельности организации; ПО 13. планирование выполнения работ исполнителями; ПО 14. организация работы трудового коллектива; ПО 15. контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями; ПО 16. оформление учетно-отчетной документации.

1.4. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится в предприятиях, организациях и учреждениях различных форм собственности и правового статуса на основе заключенных договоров.

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

При прохождении преддипломной практики обучающиеся выполняют функции стажеров на выделенном рабочем месте (товароведа, товароведа-эксперта).

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительность рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

1.5. Отчетная документация обучающегося по результатам практики

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести дневник, по итогам практики представить отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и характеристику с места прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики или представившие неудовлетворительную характеристику с места практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики в объеме четырех недель, **144** часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров проводится для совершенствования видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), предусмотренных ФГОС СПО:

ВПД 1	Управление ассортиментом товаров
ПК 1.1.	Выявлять потребность в товарах.
ПК 1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК 1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.
ПК 1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
ВПД 2	Проведение экспертизы и оценки качества товаров
ПК 2.1.	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2.	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3.	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
ВПД 3	Организация работ в подразделении организации
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5.	Оформлять учетно-отчетную документацию

Результатом производственной практики (преддипломной) является также развитие общих (ОК) компетенций:

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем преддипломной практики	Количество часов по темам
1.1– 1.4	ПМ. 01. Управление ассортиментом товаров	Тема 1.1. Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации	6
		Тема 1.2. Ассортиментная политика торговой организации	6
		Тема 1.3. Выявление потребности в товарах (спросе)	6
		Тема 1.4. Работа с поставщиками и потребителями	6
		Тема 1.5. Приемка товаров по количеству и качеству	6
		Тема 1.6. Контроль условий хранения и транспортирования товаров. Обеспечение товародвижения	6
		Тема 1.7. Участие в проведении инвентаризации	6
2.1-2.3	ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	Тема 2.1. Идентификация товаров	6
		Тема 2.2. Оценка качества и диагностирование дефектов	6
		Тема 2.3. Участие в экспертизе товаров	6
3.1-3.5	ПМ.03. Организация работ в подразделении организации	Тема 3.1. Участие в планировании основных показателей деятельности организации	6
		Тема 3.2. Планирование выполнения работ исполнителями	6
		Тема 3.3. Организация работы трудового коллектива. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями	6
		Тема 3.4. Оформление учетно-отчетной документации	6
		Индивидуальное задание (по теме ВКР обучающегося)	60
		Итого:	144

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем	Виды работ	Объем часов	ПО	ПК ОК
Вводное занятие	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.			
ПМ. 01. Управление ассортиментом товаров		42		
Тема 1.1. Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации	<ul style="list-style-type: none"> – Пройти вводный инструктаж по технике безопасности. Проанализировать соблюдение правил охраны труда в торговой организации, сделать выводы, внести свои предложения. – Установить характеристику организационно-хозяйственной деятельности организации: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование, полное и сокращенное наименование, местонахождение, история создания и развития. 	6		ОК 1 ОК 4 ОК 8
	<p><i>Отчетная документация (приложения к отчету)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия лицензии на право деятельности 2. Копия штатного расписания 3. Копия выписки из Устава организации 4. Свидетельство о регистрации предприятия. 			
Тема 1.2. Ассортиментная политика торговой организации	<ul style="list-style-type: none"> – Дать характеристику ассортимента (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента в торговой организации. – Проконтролировать соблюдение ассортиментного перечня товаров в торговой организации (отделе). – Выявить факторы, влияющие на формирование ассортимента и уровень цен на товары. – Рассчитать и проанализировать основные показатели ассортимента товаров одной группы (широту, полноту, структуру, степень новизны и устойчивости). – Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. 	6	ПО 1	

<p>Тема 1.3. Выявление потребности в товарах (спросе)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить спрос на определенные товары различными методами (опроса, наблюдения, анализ объема продаж). – Проанализировать состояние спроса на товары определенных товарных марок, поставляемых различными поставщиками (изготовителями) на примере 1-2 групп однородных товаров. – Применить средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта. 	6	ПО 2	ПК 1.1. ОК 4 ОК 9
<p>Тема 1.4. Работа с поставщиками и потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Провести работу по закупке товаров: выявить источники закупки товаров, принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. Определить примерные доли разных поставщиков в общем объеме закупок. Документально оформить заказ и заявку поставщику. – Проанализировать управление товарными запасами и потоками на предприятии, наличие информации о состоянии товарных запасов, использовании ее для правильного определения объема закупок. – Принять участие в заключении договоров поставки с поставщиками. – Внести предложения по улучшению снабжения предприятия товарами. 	6	ПО 3 ПО 6	ПК 1.2. ПК 1.3 ОК 4 ОК 9
<p>Тема 1.5. Приемка товаров по количеству и качеству</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнить в качестве дублера: приемку товаров, проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров. – Провести оценку качества товаров по органолептическим показателям. Проверить соответствие градаций качества данным, указанным в товарно-сопроводительных документах, и на маркировке. – Проанализировать порядок приемки товаров по количеству и качеству в соответствии с нормативными требованиями. 	6	ПО 4	ПК 1.4. ОК 1
<p>Тема 1.6. Контроль условий хранения и транспортирования товаров. Обеспечение товародвижения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Принять участие в организации хранения товаров: контроль режима хранения, размещение товаров на складе и рабочем месте продавца, обеспечение их безопасности, организация учета и отпуска товаров со склада, эксплуатация подъемно-транспортного оборудования. – Выявить прогрессивные способы хранения товаров, их экономическую эффективность. – Проверить соблюдение сроков годности (хранения). Выявить товары со сроками годности, близкими к окончанию и внести предложения по ускоренной их реализации. – Проверить санитарное состояние транспортных средств, доставляющих товары. 	6	ПО 5 ПО 6	ПК 1.3. ОК 1 ОК 2

	<p>Проверить наличие санитарного паспорта.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Указать последовательность операций товародвижения в складе торговой организации. – Принять участие в подготовке товаров к продаже. 			
Тема 1.7. Участие в проведении инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> – Принять участи в проведении инвентаризации. – Выявление случаев недостачи и порядка их списания. – Документальное оформлнение результатов инвентаризации. 	6	ПО 7	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия договора поставки товаров 2. Копия прайс-листа, спецификации к договору 3. График завоза товаров 4. Заказ-заявка поставщику 5. Сертификат соответствия 6. Качественное удостоверение 7. Декларация о соответствии 8. Карантинный сертификат 9. Ветеринарное свидетельство 10. Претензии поставщикам 11. Рекламные материалы 12. Инвентаризационная ведомость 			
ПМ.02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров		18		
Тема 2.1. Идентификация товаров	<ul style="list-style-type: none"> – Провести идентификацию продовольственных (непродовольственных) товаров однородных групп по качеству на основе товарной информации, приведенной в маркировке, товарно-сопроводительных документах. – Провести информационную идентификацию путем выявления принадлежности товаров к определенной товарной партии. Выявление критериев, идентифицирующих товарную партию. – Проверка маркировки товаров на соответствие установленным требованиям. 	6	ПО8	ПК 2.1. ОК 1 ОК 2 ОК 4

Тема 2.2. Оценка качества и диагностирование дефектов	<ul style="list-style-type: none"> – Провести оценку качества продовольственных (непродовольственных) товаров, выявить номенклатуру необходимых показателей качества. – Определить органолептические и простейшие физико-химические показатели качества. – Установить соответствие фактических значений показателей качества требованиям нормативных документов. – Определение градаций качества. Выявление пересортицы товаров, причин ее возникновения. Участие в оценке товаров при снижении градаций качества. – Провести диагностику дефектов и установить способы их предупреждения и снижения. 	6	ПО 9 ПО10	ПК 2.2. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
Тема 2.3. Участие в экспертизе товаров	<ul style="list-style-type: none"> – Принять участие в приемочной экспертизе продовольственных (непродовольственных) товаров по количеству и качеству. – Принять участие в проведении документальной экспертизе товаросопроводительных документов по качеству: сертификатов и деклараций соответствия, ветеринарно-санитарных сертификатов и свидетельств и др. – Участие в составлении констатирующей части акта экспертизы (по возможности). 	6	ПО11	ПК 2.3. ОК 1 ОК 4
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сертификат соответствия 2. Качественное удостоверение 3. Декларация о соответствии 4. Карантинный сертификат 5. Ветеринарное свидетельство 			
ПМ.03. Организация работ в подразделении организации		24		

Тема 3.1. Участие в планировании основных показателей деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить опыт планирования работы торговой организации (отдела). (Стратегическое, оперативное и текущее планирование). - Представить классификацию планов торговой организации. Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения (отдела). - Описать систему основных показателей эффективности деятельности торговой организации. - Дать характеристику одного из основных экономических показателей работы предприятия – розничного товарооборота и принять участие в его расчете. 	6	ПО12	ПК 3.1 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
Тема 3.2. Планирование выполнения работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> - Определить организационную структуру управления по функциональному назначению с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала. - Дать краткую характеристику методов (экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические) и стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный). 	6	ПО13	ПК 3.2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6
Тема 3.3. Организация работы трудового коллектива. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> - Охарактеризовать кадровый потенциал организации и его формирование (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров, функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; систему работы с кадрами, методы повышения эффективности труда). - Изучить должностные инструкции, квалификационные требования. - Проанализировать график выхода на работу. - Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени. - Изучить виды контроля в организации. - Дать характеристику системы мотивации персонала в организации. 	6	ПО14 ПО15	ПК 3.3. ПК 3.4 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7
Тема 3.4. Оформление учетно-отчетной документации	<ul style="list-style-type: none"> - Установить первичную учетную документацию торговой организации (отдела). - Изучить систему отчетности структурного подразделения (отдела) предприятия. - Дать характеристику торгово-технологической деятельности торговой организации. - Принять участие в оформлении товарной накладной, счёт-фактуры, товарно-транспортной накладной, акта на списание. 	6	ПО16	ПК 3.5. ОК 4 ОК 5
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Схема организационной структуры. – Должностные инструкции. 			

	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ. – Распоряжение. – Табель учета рабочего времени. – Товарно-сопроводительные документы. 			
Индивидуальное задание (по теме ВКР) Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)	Выполнение работ, связанных с оформлением выпускной квалификационной (дипломной) работы <ul style="list-style-type: none"> – изучение литературных источников по теме ВКР; – раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР – анализ деятельности торговой организации (согласно теме ВКР); – разработка предложений по совершенствованию деятельности организации 	60		
Всего		144		

3.3. Индивидуальное задание обучающемуся

Индивидуальное задание, предлагаемое обучающемуся, соответствует его теме выпускной квалификационной (дипломной) работы и включает сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями. Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, соответствующие требованиям программы преддипломной практики.

4.2. Перечень нормативно-правовых документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральные законы и нормативные документы

- Закон РФ «О защите прав потребителей» (в ред. Федерального закона от 9 января 1996г. № 2-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 55 (с изменениями и дополнениями)
- ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения
- ГОСТ Р 51304-99 Услуги розничной торговли»
- ГОСТ Р «Розничная торговля. Номенклатура показателей качества и безопасности»
- Нормативные документы (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ, ТУ) по группам продукции
- ОК 005-93 в 3 тт. Общероссийский классификатор продукции. М.: Изд-во стандартов, 2000
- СанПиН 2.6.2. 1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»
- СанПиН 2.3.2. 1078 – 2003 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»

- Федеральный закон от 27.07.2006 3149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 гл.4
- Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
- Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.

Учебники и учебные пособия

1. Балаева С.И., Дзахмишева И.Ш., Блиева М.В. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров: Учебное пособие, 2-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2017
2. Грибов В.Д. Менеджмент. Учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2015
3. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник – 5-е изд., перераб. и доп. – («Профессиональное образование») М.: Форум, 2015
4. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента. Учебное пособие. – М.: Издательство «Новое знание», 2009
5. Кондрашова Е.А. Товароведение продовольственных товаров.: учебное пособие/ Е.А.Кондрашова, Н.В.Коник, Т.А.Пешкова – М.: ИНФРА – М, 2015
6. Котлер Ф. Основы маркетинга. - М.: Прогресс, 2017 г.
7. Ляшко А.А. Товароведение, экспертиза и стандартизация: учебник/ А.А.Ляшко, А.П.Ходыкин, Н.И.Волошко, А.П.Снитко. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИТК «Дашков и К», 2015
8. Мусалов Н.П., Щербакова Е.Н. Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции: Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Изд. центр «Академия», 2015
9. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник/ М.А.Николаева.- М.: Норма, 2016.- 448 с.
10. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник 3-е изд., перераб. – М.: Изд. центр «Академия», 2016. – 208 с.
11. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник для ссузов. 5-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИТК «Дашков и К», 2010
12. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. Учебник для ссузов.– М.: ИТК «Дашков и К», 2014
13. Райкова Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы.: Учебник. – М.: ИТК «Дашков и К», 2015
14. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров: Учебник для учреждений СПО - Ростов н/Д: «Феникс», 2010 — 473 с.
15. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017.-544 с.

Дополнительные источники:

1. Справочник товароведа продовольственных товаров: в 2-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 416 с.
2. Справочник товароведа непродовольственных товаров: в 3-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 474 с.
3. Николаева М.А., Положишникова М.А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров/ Форум, Инфра-М, 2009

Интернет-ресурсы:

- Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org
- Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru
- Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
- Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
- Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: www.consultant.ru
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
- www.znaytovar.ru – сайт «Знайтовар»;
- www.garant.ru – справочно-правовая система Гарант;
- www.consultant.ru – справочно-правовая система Консультант Плюс;
- www.retailer.ru – сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;
- www.reteilerclub.ru – учебно-информационный проект Супер –розница;
- www.sovtorg.panor.ru – сайт «Современная торговля»;
- Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество»

Отраслевые газеты и журналы

журналы «Современная торговля», «Спрос», «Витрина», «Мерчендайзер», «Российская торговля» (журнал и газета), «Современная торговля» и др.

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Требования к организации практики определяются ФГОС СПО. Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям.

Преддипломная практика студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм собственности. Для руководства практикой студентов в организациях назначаются руководители практики от колледжа и от организации.

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 асов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной). Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преддипломная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла или мастерами производственного обучения, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей. Организацию и руководство преддипломной практикой от предприятия осуществляют руководители высшего и среднего уровней.

4.5. Содержание и оформление отчетных документов по практике

После завершения производственной практики (преддипломной) каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является отчет. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 35 страниц) и составлен по основным разделам практики с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- характеристика с места прохождения практики (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (приложение 3);
- отчет (содержание заданий);
- приложения (таблицы, схемы, расчеты);
- список использованных источников.

Общие требования к оформлению

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, интервал между строками полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, 15-17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху справа по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титальный лист не нумеруются, но включаются в нумерацию).

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения студентами видов работ в организации (предприятии), сдачи студентом дневника и отчета по практике.

Итоговая оценка выставляется на основании оценок текущего контроля и отзыва-характеристики с места прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

_____ О.С. Смирнова

« _____ » _____ 2023 г.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающегося _____ курса, группы _____

специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров
очного отделения

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: _____
наименования предприятия (организации)

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О) _____

Оценка _____

Подпись _____

от предприятия

(Ф.И.О) _____

Подпись _____

М.П.

г. Ярославль, 2023 год

ХАРАКТЕРИСТИКА

О работе студента в период прохождения производственной практики (преддипломной) в предприятии (организации):

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

с «___» _____ по «___» _____ 2023 года

За время прохождения производственной практики (преддипломной)

(Ф.И.О. студента)

Освоил(-а) следующие общие компетенции:

Общие компетенции		Освоил/ не освоил
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес.	Освоил
ОК 2	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоил
ОК 3	Принимать решения стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоил
ОК 4	Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Освоил
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать использование информационно - коммуникационных технологий.	Освоил
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Освоил
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Освоил
ОК 8	ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоил
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Освоил

Освоил(-а) следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции		Освоила/ не освоила
ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах.	
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	

	продукции.	
ПК 1.3	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.	
ПК 3.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию	

Практическая значимость выводов по
практике _____

Преддипломная практика может быть оценена _____

(оценка)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

ДНЕВНИК

Обучающегося о прохождении производственной практики (преддипломной)

(Ф.И.О. обучающегося)

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

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

№ п/п	Дата	Тематика и краткое содержание выполненной работы	Оценка	Подпись руководителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.