Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа
производственной (по профилю специальности) практики

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

38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Форма прохождения: *дистанционная*

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2020

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № 8 от «01» апреля 2020 г.
Председатель цикловой комиссии
_____В.А. Груничева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчик: Груничева В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Согласовано:
Региональный союз потребительских кооперативов
наименование организации
гл. специалист по кадрам
должность
подпись
Н.Б. Ясинская
ФИО
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 5

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 10

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 11

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 12

Приложение А Форма титульного листа для отчета по производственной (по профилю специальности) практике 15

Приложение Б Форма календарно-тематического плана 16

Приложение В Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики 17

Приложение Г Форма характеристики 18

Приложение Д Форма аттестационного листа 19

Приложение Е Требования к оформлению отчета по производственной (по профилю специальности) практике 20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.

Целью производственной (по профилю специальности) практики является: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются приобретение практического опыта обучающегося в области:

- определения показателей ассортимента;
- распознания 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 2 недели (10 дней) – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
ПК 3.2.	Расчет товарных потерь и реализация мероприятий по их предупреждению или списанию
ПК 3.3.	Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества
ПК 3.5.	Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохраняемости, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов
ПК 3.6.	Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями
ПК 3.7.	Измерение товаров и других объектов, перевод в несистемных единиц измерений в системные.
ПК 3.8.	Работа с документами по подтверждению соответствия, участие в мероприятиях по контролю
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

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Производственная (по профилю специальности) практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО) по материалам предприятия.

Продолжительность рабочей недели при прохождении практики составляет 36 часов.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению. Заместитель директора по производственному обучению: осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики; контролирует реализацию программы и условия проведения практики; согласовывает с руководителями практики формы отчетности и оценочный материал прохождения практики; контролирует ведение документации по практике, проводит совместно с преподавателями, руководителями практики инструктажи, конференции по результатам практики.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа. Руководитель практики: обеспечивают неукоснительное выполнение ФГОС СПО в части организации и проведения практики; осуществляют непосредственное руководство и контроль за деятельностью студентов в период практики; разрабатывают формы отчетности и оценочный материал прохождения практики; осуществляют инструктаж обучающихся; осуществляют методическую помощь обучающимся и контроль за их профессиональной деятельностью; консультируют обучающихся; анализируют и оценивают работу обучающихся; проверяют отчетную документацию (дневник, отчет) обучающихся и оценивают ее (не реже одного раза в неделю); доводят до

сведения заместителя директора по производственному обучению результаты прохождения практики обучающихся и возникающих проблемах не реже одного раза в неделю.

Перед началом практики руководитель практики проводит с обучающимися инструктаж. Инструктаж проводится с использованием инструментов ДОТ и ЭО (мессенджеры, Zoom, образовательный портал и т.д.).

Во время инструктажа обучающимися выдается программа производственной практики. Документы выдаются в электронном формате и/или размещаются на образовательном портале колледжа по адресу distant.vkk.edu.ru.

Обучающийся в период прохождения практики обязан: выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики в полном объеме; своевременно и тщательно готовиться к проведению работы в период практики; неукоснительно соблюдать сроки и графики проведения практики, утвержденные приказом директора образовательного учреждения; активно участвовать в анализе работы; вести отчетную документацию по практике (дневник, отчет) по установленной в соответствии с программой практики форме.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, дни	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации	1.1. На основании информации с официального сайта определить местонахождение предприятия торговли, оценить месторасположение, подъездные пути и внешний вид. 1.2. Установить характеристики торгового предприятия: организационно-правовую форму, месторасположение, вид и тип, специализацию, формы продажи. 1.3. Ознакомиться с режимом работы предприятия, описать информацию находящуюся на вывеске предприятия торговли, дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости) 1.4. Зачертить организационную структуру управления по функциональному назначению с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала.	2	
2.	Анализ ассортиментной политики розничного торгового предприятия	2.1. Изучить ассортимент товаров на сайте в разделе «Каталог товаров» 2.2. Определить показатели ассортимента: широту, новизну, устойчивость и структуру ассортимента, на основании предыдущих материалов(при наличии) 2.3. Проанализировать ассортимент группы товаров (по выбору). Внести предложения по совершенствованию ассортимента (по материалам предприятия или сайта компании). 2.4. Исследовать средства продвижения продукции, описать средства лояльности для покупателей и дополнительные услуги для покупателей, рекламные средства, скидочные программы (при наличии сведений)	4	ПК 3.1. ПК 3.4.
3.	Изучение обеспечения качества и безопасности	3.1. Проверить соответствие качества трех наименований товаров на соответствие требованиям НД: - изучить состав продукта, проверить	4	ПК 3.2. ПК

	товаров, реализуемых в магазине	его на предмет информационной фальсификации. -оценить качество товара -определить градации качества -диагностировать дефекты -оценить маркировку в соответствии с установленными требованиями (ТР) -расшифровать информационные знаки на транспортной таре и потребительской упаковке (по материалам предприятия с предыдущей базы практики) 3.2. Проанализировать условия хранения отдельных групп товаров в данном предприятии: климатический режим хранения; санитарно-эпидемиологический режим хранения. 3.3. Описать механизм контроля за соблюдением режима; сроков хранения, годности и реализации товаров.(на примере одной товарной группы) 3.4. Определить виды товарных потерь (актируемые, нормируемые) которые могут быть; рассчитать товарные потери (по предыдущим материалам при наличии), разработать план мероприятий по их предупреждению или списанию (на перспективу). 3.5. Разработать условия обеспечения качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине. 3.6. Разработать перечень и заполнить товарно-сопроводительных документов для обеспечения качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, удостоверение о качестве, декларация о соответствии, сертификат соответствия).		**3.3.** **ПК 3.5.** **ПК 3.6.** **ПК 3.7.** **ПК 3.8.**

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

По завершении производственной (по профилю специальности) практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты производственной (по профилю специальности) практики оформляются в виде отчета. Вся отчетная документация сдается обучающимся в электронном варианте (электронная почта, мессенджеры, образовательный портал).

Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося в организации, где проходила практика, а также отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Разработанные обучающимся предложения для организации целесообразно оформить на отдельном листе. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по производственной (по профилю специальности) практике:

– Титульный лист (Приложение А);

– Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики (преподаватель профессионального модуля) в первый день практики (дата, подпись руководителя практики);

– Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики (Приложение В)– заполняется ежедневно или еженедельно, содержит перечень выполненных работ за день или неделю; дневник просматривает руководитель практики от колледжа, ставит оценку;

– Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы, происходящие в организации в соответствии с тематикой практики;

– Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов организации, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся. Данный раздел является не обязательным и оформляется при необходимости.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по производственной (по профилю специальности) практике представлены в Приложении Е программы практики.

Руководитель практики от колледжа проверяет отчет, составляет рецензию на отчет и оформляет аттестационный лист и характеристику (приложение Г, Д) на студента.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Завершающим этапом производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Дифференцированный зачет проводится при необходимости с использованием ДОТ и ЭО. Условия и возможности проведения дифференцированного зачета разрабатывается руководителями практики самостоятельно. При проведении дифференцированного зачета обязательно присутствие заместителя директора по производственному обучению или заместителя директора по учебной работе.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы, имеются конкретные предложения по совершенствованию работы организации;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

Итоговая оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики, оценки за содержание и оформление отчета, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Федеральные законы и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации : официальный текст. - Москва : Вече, 2017. - 64 с. – Текст : непосредственный.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч. 1,2,4 М: кодекс: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.07.2019 N 26-П) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
3. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации : от 07.02.92, № 2300-1 (в ред. от 18.07.2019 N 191-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
4. О качестве и безопасности пищевых продуктов: Закон Российской Федерации [Электронный ресурс]: фед. закон : от 02 января 2000 № 29-ФЗ (от 23.04.2018 N 101-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
5. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: Федеральный: фед. закон: от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ (в ред. от 26.07.2019 N 232-ФЗ)/ Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
6. О техническом регулировании : фед. закон: от 27.12.2002, № 184-ФЗ (в ред. от 29.07.2017 N 216-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru
7. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: фед. закон : от 28.12.2009, № 381-ФЗ (в ред. от 25.12.2018 N 488-ФЗ) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.
8. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации": постановление правительства

РФ: от 19.01.1998 N 55 (в ред. от 28.01.2019 N 50) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru

9. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом»: постановление правительства РФ: от 27 сентября 2007 г. N 612 (в ред. от 04.10.2012 N 1007) / Текст : электронный // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт] / АО «КонсультантПлюс». - Еженедельное обновление. – URL: https://www.consultant.ru.

Основные источники

1. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебное пособие / Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 192 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 176-178. - ISBN 978-5-394-02407-8 ; Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426464
2. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: www.biblio-online.ru/book/4EFE6CD0-85A4-456C-B8A3-7CFE48FAF9D4.
3. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров : учебник для спо: в 2 ч. Ч.1 / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева , Л. А. Колесникова. - М. : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный..
4. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров : учебник для спо : в 2 ч. / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева , Л. А. Колесникова. - М. : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный.

Дополнительные источники

1. Вилкова, С. А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров : учеб.-практ. пособие / С. А. Вилкова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова; под общ. ред. С. А. Вилковой. - М. : Дашков и К°, 2015. - 497 с. - Текст : непосредственный.
2. Вытовтов, А. .А. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров : учебник для вузов / А. А. Вытовтов. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 574 с. - Текст : непосредственный.
3. Ильина, М. Г. Товароведение непродовольственных товаров. Практикум : учеб. пособие для СПО / М. Г. Ильина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 188 с. - Текст : непосредственный.
4. Николаева, М. А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных

товаров : учеб. пособие для вузов / М. А. Николаева, М. А. Положишникова. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 463 с. - Текст : непосредственный.

5. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров: учебник для студентов вузов : в 2 ч. / М. А. Николаева. - ISBN 978-5-917680-475-8 : 978-5-16-009662-9. Ч. 1 : Модуль I. Теоретические основы товароведения : учебник для вузов / М. А. Николаева. - М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2014. - 367 с. - Текст : непосредственный.
6. Николаева, М. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров : учебник для студентов вузов : в 2 ч. / М. А. Николаева. Ч. 2 : Модуль II. Товарная экспертиза : учебник для вузов / М. А. Николаева. - М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2014. - 191 с. - Текст : непосредственный.
7. Орленко, Л. В. Ассортимент, товароведение и экспертиза пушно-меховых товаров : учеб. пособие для вузов / Л. В. Орленко. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 271 с. - Текст : непосредственный.
8. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров: учеб. пособие / [авт. кол.: Т. Н. Иванова [идр.]]. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 239 с. - Текст : непосредственный.
9. Карташова, Л. В. Управление ассортиментом товаров : учебник для спо: в 2 ч. Ч.1 / Л. В. Карташова, Н. И. Сергеева , Л. А. Колесникова. - М. : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный.
10. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров : учебник / под ред. Т. И. Чалых, Н. В. Умалёновой. - М. : Дашков и К°, 2014. - 759 с. - Текст : непосредственный.
11. Товароведение однородных групп продовольственных товаров : учебник для вузов / под ред. Л. Г. Елисеевой. - М. : Дашков и К, 2014. – 928 с. - Текст : непосредственный.
12. Косарева, Г. С. Продажа продовольственных товаров : учебник для спо / Г. С. Косарева. - М. : Академия, 2017. - 288 с. - Текст : непосредственный..
13. Баймишева, Д. Ш. Товароведение и экспертиза молочно-жировых товаров : практикум / Д. Ш. Баймишева, М. В. Чугунова. - Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. - 157 с. - Текст : непосредственный.

Журналы

1. Спрос: электронный журнал для потребителей – Текст : электронный.
2. Качество.ru: электронный журнал для потребителей – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант».	http://www.consultant.ru
2.	Контрольная закупка Онлайн	https://zakupka.tv/

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по производственной (по профилю специальности) практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Наименование профессионального модуля: ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Вид практики: производственная (по профилю специальности) практика.

Продолжительность практики: 2 недели - 72 часа.

_____

(ФИО студента)

Форма прохождения практики: дистанционная_____

По материалам: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:
Должность _____
_____/ФИО руководителя практики/
МП «____»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни
1	Ознакомление с торговым предприятием и отделом (секцией)	2
2	Анализ ассортиментной политики розничного торгового предприятия	4
3	Изучение обеспечения качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине	4

Приложение В

Форма дневника о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Дневник о прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Приложение Г

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *38.02.04. Коммерция (по отраслям)*

За время прохождения практики *производственной (по профилю специальности)*

(вид практики)

в *дистанционной форме*

(форма прохождения)

Срок прохождения практики _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Инициативность _____
3. Ответственность _____
4. Знание технологического процесса _____
5. Дисциплинированность _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Производственная (по профилю специальности)*
Профессиональный модуль *ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров*
Студент (ФИО)
Форма прохождения практики *дистанционная*
Руководитель практики
Сроки прохождения практики
Специальность *38.02.04. Коммерция (по отраслям)*
Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 3.1.	Участие в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	
ПК 3.2.	Расчет товарных потерь и реализация мероприятий по их предупреждению или списанию	
ПК 3.3.	Оценка и расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.4.	Классификация товаров, идентификация их ассортиментной принадлежности, оценка качества, диагностика дефектов, определение градации качества	
ПК 3.5.	Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохраняемости, проверка соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов	
ПК 3.6.	Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями	
ПК 3.7.	Измерение товаров и других объектов, перевод в несистемных единиц измерений в системные.	
ПК 3.8.	Работа с документами по подтверждению соответствия, участие в мероприятиях по контролю	
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	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____
М.П.

Приложение Е

Требования к оформлению отчета

по производственной (по профилю специальности) практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;

4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

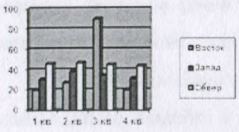


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «…в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, *Приложение А, Приложение Б.*

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист