

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Солоненко Анна Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 2024 12:52:42

Уникальный идентификатор документа:

d9ba9a2cd160a1a10477478ab037f6b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

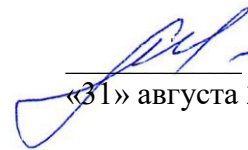
РАССМОТРЕН:

На заседании цикловой комиссии
общепрофессиональных экономических и
товароведных дисциплин и профессиональных
модулей протокол № 1 от «31» августа 2023 г
Председатель цикловой комиссии

 О.Н. Бортникова

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

 А.А. Иванова
«31» августа 2023г.

ФОНД

оценочных средств для проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации

практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

по организации и проведение экспертизы и оценки качества товаров
по организации работ в подразделении организации
по выполнению работ одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

специальность

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(базовая подготовка)



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Паспорт
комплекса оценочных средств**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**по организации и проведение экспертизы и оценки качества товаров
по организации работ в подразделении организации
по выполнению работ одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

специальность

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(базовая подготовка)**

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. – 2023 г.

Паспорт комплекса оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров по заочной и очной форме обучения

Организация-разработчик: Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Разработчик:

Преподаватели:
И.В. Макшанова
О.Н. Бортникова
А.П. Тихолаз
Л.В. Макеева

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

Председатель цикловой комиссии
Бортникова О.Н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплекс оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, по очной и заочной форме обучения, освоивших программу учебной практики.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (отчета по практике).

КОС разработан на основании положений:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров;

- Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров;

- Рабочей программы учебной практики.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ВИДАМ АТТЕСТАЦИИ

Перечень профессиональных и общих компетенций по ФГОС	Виды аттестации					
	«внутренняя» система оценки					«внешняя» система оценки
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>				<i>Государственная (итоговая) аттестация</i>
		<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Экзамен</i>	<i>Учебная/производственная практика</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>	
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.	+	+	-	+	-	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	+	+	-	+	-	
<p>ОК 5. Владеть информацией культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационных технологий.</p>	+	+	-	+	-	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	+	+	-	+	-	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	+	+	-	+	-	

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.	+	+	-	+	-	
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	+	+	-	+	-	
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.	+	+	-	+	-	+

Типовая спецификация оценочного средства – задания к учебной практике

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Задание входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для текущей аттестации и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной практики программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

3. **Контингент аттестуемых** обучающиеся ОСПО ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

4. **Условия аттестации** текущий контроль

5. **Структура (макет) варианта оценочного средства – задания**

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

Задание №1

1. Проведите приемочную идентификацию зерномучных товаров.
2. Расшифруйте маркировку зерномучных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей зерномучных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества зерномучных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества зерномучных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов зерномучных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы зерномучных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В июле в магазин «Хлеб» поступила партия батонov нарезных из пшеничной муки первого сорта, массой по 400 г. Масса партии изделий – 240 кг. Батонov уложены в лотки по 20 штук. Батонov поступили в магазин в 17 ч, время выхода батонov из печи – 13 ч. По результатам органолептической оценки батонov отвечали требованиям ГОСТа.

На следующий день при открытии магазина продавец ощутил фруктовый запах. На разрезе батона он обнаружил потемневший, тянущийся нитями липкий мякиш.

1. По каким показателям оценивается качество хлебобулочных изделий?
2. Каковы предельные сроки поставки и хранения хлебобулочных изделий с момента выпечки?
3. Какой болезнью заражены батонov?
4. Как следует поступать с зараженными изделиями?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 2

1. Проведите приемочную идентификацию плодоовощных товаров.

2. Расшифруйте маркировку плодоовощных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей плодоовощных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества плодоовощных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества плодоовощных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов плодоовощных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы плодоовощных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

На плодоовощную базу в сентябре поступила партия картофеля на автомашинах массой нетто 15т. Картофель упакован в мешки по 50 кг. При анализе объединенной пробы картофеля установлено: по размеру клубни соответствуют требованиям ГОСТа, из них клубней с механическими повреждениями глубиной более 3 мм и длиной более 10 мм было 3 кг; клубней, поврежденных паршой свыше $\frac{1}{4}$ поверхности, - 3кг; клубней, пораженных фитофторой, - 0,5 кг; земли 0,6 кг. Остальные клубни по качеству соответствовали требованиям ГОСТа.

1. Определите величину выборки и массу объединенной пробы.
2. Дайте заключение о качестве партии картофеля.
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание №3

1. Проведите приемочную идентификацию кондитерских товаров.
2. Расшифруйте маркировку кондитерских товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей кондитерских товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества кондитерских товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества кондитерских товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов кондитерских товаров.
9. Опишите проведение экспертизы кондитерских товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В торговое предприятие поступила партия карамели «Апельсиновая», «Барбарис» в количестве 200 и 300 кг соответственно. Анализ средней пробы показал, что в карамели «Апельсиновая» содержится влаги 4,1% , «Барбарис» - 3,4%. Рассчитайте размер средней пробы и определите соответствие карамели требованиям стандарта.

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 4

Практическое задание:

1. Проведите приемочную идентификацию вкусовых товаров.
2. Расшифруйте маркировку вкусовых товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей вкусовых товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества вкусовых товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества вкусовых товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов вкусовых товаров.
9. Опишите проведение экспертизы вкусовых товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

На базе в неотапливаемом складе хранится в течение 12 месяцев со дня изготовления байховый зелёный грузинский чай 1 сорта.

Чай поступил на базу в количестве 100 ящиков (по 25 кг нетто в каждом ящике). За весь период хранения было отпущено с базы 60 ящиков чая. На базе проведена ревизия. Остаток чая на базе составил 240 кг.

Были отобраны образцы для определения качества чая. При анализе качества чая установлено: массовая доля влаги – 8,1%, органолептические показатели соответствовали нормам ГОСТа.

1. Какова недостача чая на базе?
2. Кто несёт материальную ответственность за недостачу?
3. Дайте заключение о качестве чая.
4. Какие условия повлияли на изменение чая?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание №5

1. Проведите приемочную идентификацию молочных товаров.
2. Расшифруйте маркировку молочных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей молочных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества молочных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества молочных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов молочных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы молочных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В магазин с завода – изготовителя поступило масло сливочное «Любительское» в пачках по 250 г. Оценка качества показала, что: вкус и аромат – недостаточно выражены, присутствует слабо кормовой привкус, консистенция – крошливая, цвет – неоднородный, на поверхности – тонкий пожелтевший слой, упаковка с жировыми пятнами. Проведите балльную оценку качества масла.

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 6

1. Проведите приемочную идентификацию мясных товаров.
2. Расшифруйте маркировку мясных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей мясных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества мясных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества мясных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов мясных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы мясных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В адрес магазина поступила партия колбасы «Докторская». Батоны целые, чистые, цвет светло-розовый, консистенция нежная, вкус и запах характерны для данного вида колбасы, содержание влаги – 55,6%.

1. Определите соответствие колбасы требованиям стандарта.
 2. От чего зависит товарный сорт колбасы?
11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 7

1. Проведите приемочную идентификацию рыбных товаров.
2. Расшифруйте маркировку рыбных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей рыбных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
6. Проведите оценку качества рыбных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества рыбных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов рыбных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы рыбных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В адрес торгового предприятия с Хладокомбината г.Новокузнецка поступила партия мороженого хека в блоках, упакованных в 120 картонных коробок по 20 кг. Определите объем выборки, среднего образца и средней пробы для оценки качества мороженой рыбы.

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 8

1. Проведите приемочную идентификацию швейных товаров.
2. Расшифруйте маркировку швейных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей швейных товаров, согласно установленным требованиям.

5. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт .
6. Проведите оценку качества швейных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества швейных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов швейных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы швейных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

Покупатель приобрел джинсы в магазине. На ярлыке товара, указанные джинсы были произведены в США фирмой Левис, однако фактически джинсы оказались некачественными, что не соответствует товарам этой фирмы. Кто несет ответственность за несоответствие информации?

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 9

1. Проведите приемочную идентификацию обувных товаров.
2. Расшифруйте маркировку обувных товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей обувных товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт .
6. Проведите оценку качества обувных товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества обувных товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов обувных товаров.
9. Опишите проведение экспертизы обувных товаров по физико-химическим показателям.
10. Решите задачу:

В магазине «Центр обувь» покупатель приобрела женские сапоги, по истечении 10 дней обнаружила отрыв молнии, отклеивание подошвы. Покупатель попытался устранить дефекты самостоятельно, но безуспешно, тогда решила вернуть сапоги обратно в магазин. Ваши действия как товароведа?

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 10

1. Проведите приемочную идентификацию парфюмерно-косметических товаров.
2. Расшифруйте маркировку парфюмерно-косметических товаров.
3. Оформите заявку на проведение экспертизы.
4. Определите действительные значения показателей парфюмерно-косметических товаров, согласно установленным требованиям.
5. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт.
6. Проведите оценку качества парфюмерно-косметических товаров органолептическими и измерительными методами.
7. Определите градацию качества парфюмерно-косметических товаров, оформите акт экспертизы.
8. Определите причины возникновения дефектов парфюмерно-косметических товаров.

9. Опишите проведение экспертизы парфюмерно-косметических товаров по физико-химическим показателям.

10. Решите задачу:

Покупательница И.П. Снегирева приобрела в магазине оттеночный шампунь германского производства. Придя домой, не обнаружила аннотации на русском языке. Снегирева вернулась в магазин и потребовала русский текст к оттеночному шампуню. Должен ли товаровед уметь расшифровывать маркировку на другом языке?

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

ВПД: Организация работ в подразделении организации.

Задание № 1

Нарисуйте схему сфер деятельности в управлении предприятием.

Задание №.2

Нарисуйте схему управления оборотным капиталом.

Задание №.3

Нарисуйте схему управления инвестиционными процессами компании.

Задание №.4

Нарисуйте схему управления персоналом предприятия.

Задание № 5

Нарисуйте схему управления процессом обслуживания покупателей.

Задание №6

Заполните таблицу

Таблица - Задачи управления торговым предприятием и пути их реализации

	Задачи	Пути реализации
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Контрольные вопросы

1. Дать определение торговому менеджменту.
2. Перечислить функции торгового менеджмента.
3. Что относится к экономической сфере деятельности в управлении торговым предприятием?

Задание №7

Тема: Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по применению делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

В настоящее время различные стили делового общения проникают все глубже во все сферы общественной жизни: в деловые, в коммерческие отношения вступают как частные лица, так и предприятия всех форм собственности. Любая область экономической или общественной жизни связана с компетентностью в сфере делового общения: свои успехом или неуспехом в науке, производстве, торговле или искусстве отрасль может быть обязана уровню делового общения в ней.

Деловое общение и управленческое общение для людей, занятых в сфере управления является важнейшей частью их профессионального облика.

Деловое общение и управленческое общение – это процессы взаимодействия и взаимосвязи, в результате которых происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, который предполагает достижение конкретного результата, или решение проблемы, или реализацию цели.

Управленческое общение – это общение с целью руководить людьми, т.е. изменять их деятельность в определенном направлении, поддерживать в заданном или формировать в необходимом направлении.

Руководитель вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:

1. Отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;
2. Получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;
3. Дать оценку выполнения задания подчиненным.

Выдача распоряжения, проверка исполнения и оценка исполненного – эти цели по своей сути отражают этапы управленческого взаимодействия руководителя с подчиненными и представляют собой три функции управленческого общения: выдачу распорядительной информации, получение обратной информации и выдачу оценочной информации.

Функция управленческого общения – выдача распорядительной информации – не только наиболее часто осуществляется по сравнению с другими функциями, но и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности организации. От того, как руководитель отдаст распоряжение, зависит и качество исполнительской деятельности.

Отметьте, какие действия ведущего способствуют ходу делового совещания, а какие – препятствуют. Заполните таблицу.

Таблица – Действия, способствующие и препятствующие ходу делового совещания

№ п/п	Действия ведущего деловое совещание	Оценка действий ведущего
1	Создать доброжелательную атмосферу	
2	Найти время для неформального выступления	
3	Выражать уважение ко всем выступающим	
4	Не допускать перехода на личности	
5	Четко определить предмет обсуждения	
6	Поддерживать и стимулировать выступающих	
7	Перебивать выступающих	
8	Навязывать свою точку зрения	

9	Не допускать отклонения от обсуждаемых вопросов	
10	Публично демонстрировать некомпетентность выступающих	
11	Не сдерживать свое раздражение, критикуя выступающих	
12	Требовать от выступающих открытого признания их ошибок	
13	Свободно пользоваться критическими замечаниями	
14	Внимательно выслушивать выступающих	
15	Поддерживать визуальный контакт	
16	Завершать совещание в точно назначенное время	

Задание 3. В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а Вас нет. Ваши действия как руководителя?

А. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

В. Предложу профгруппоргу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступать с этим человеком.

Г. Найдут для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.

Контрольные вопросы

1. Дать определение деловому и управленческому общению.
2. Дать определение управленческому общению.
3. Дать определение функции управленческого общения.

Задание №8

Введение табеля учета рабочего времени.

Цель работы: закрепить знания и умения по ведению табеля учета рабочего времени работников.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание задания.
2. Выполните задание на бланке учета рабочего времени формы Т-13.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения задания воспользуйтесь приложением 4.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Табель учета рабочего времени позволяет контролировать соблюдение трудовой дисциплины в организации. В нем отражаются сведения не только об отработанном каждым сотрудником времени, но и о переработках, либо об имеющихся невыходах на работу, в том числе и по неуважительной причине. На основании этих данных руководство предприятия принимает решения о дополнительном материальном поощрении или депремировании работника.

Существует две унифицированные формы, принятые для табеля учета рабочего времени - это форма Т-12 и форма Т-13. Предприятие имеет право самостоятельно выбрать одну из указанных форм. Однако в большинстве случаев все же используется форма Т-12, так как она представляет собой более универсальный вариант. Форму Т-13 предпочитают организации, имеющие автоматизированную контрольно-пропускную систему, фиксирующую время

нахождения сотрудника в организации с помощью компьютера и индивидуальных пластиковых карт с чипом.

Задание.

Оформите табель учета рабочего времени работников формы Т-13, если известно, что руководитель отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 20 дней по 8 часов, 2 дня был в командировке; заместитель руководителя отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 5 дней по 8 часов, остальные дни был в отпуске; менеджер отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в командировке;

торговый представитель отработал за сентябрь 2014 года 3 дня, 19 дней был в командировке; главный бухгалтер отработал за сентябрь 2014 года 22 дня по 8 часов; оператор отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в отпуске.

Контрольные вопросы

1. Для чего необходимо ведение табеля учета рабочего времени?
2. Чем отличается форма Т-12 от Т-13?
3. Что отражается в таблице учета рабочего времени работников?

Задание №9

Расчет заработной платы.

Цель работы: закрепить знания и умения по расчету заработной платы.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы, представленные в приложении 2.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

Управление фондом оплаты труда осуществляется:

- 1) внутренним расчетом заработной платы силами бухгалтерии предприятия;
- 2) внешний расчет заработной платы.

При использовании внутренней системы, процедуры, связанные с расчетом заработной платы, выполняются в ручном либо полуавтоматическом режиме с применением специального программного обеспечения. Обычно процесс включает в себя расчет размеров чистых окладов сотрудников с учетом действующих в компании видов начислений и удержаний, а также расчет налогов и взносов с ФОТ, предусмотренных законодательством.

Внешний расчет заработной платы выполняется специализированными расчетными компаниями. Спектр услуг подобных организаций весьма широк - от простого расчета заработной платы и налоговых отчислений и оформления сопутствующей расчетной и платежной документации до подготовки и сдачи обязательных квартальных и годовых отчетов, подготовки персонализированной отчетности, перечисления заработной платы и налоговых отчислений через электронные банковские системы и т.д.

Задание 1. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, повременная заработная плата – 520 ден. ед. Какой будет расценка за одно изделие при переводе рабочего на сдельную заработную плату, если норма выработки – 20 изделий.

Задание 2. За восемь лет заработная плата в стране повысилась на 25%, а стоимость жизни – на 60%. Определите изменение уровня реальной заработной платы.

Задание 3. Вычислить среднюю заработную плату за отработанное время и компенсацию за неотработанное время слесарю швейной фабрики.

Работник принят на фабрику 05.01.1999 г., уволился 20.06.1999 г. За это время его суммарный заработок составил 680 ден. ед.

Задание 4. Определить месячную заработную плату рабочего по индивидуальному подряду, подрядно-премиальной и подрядно-прогрессивной системам оплаты труда и дать их сравнительную оценку, если известны следующие данные:

норма времени на изготовление одной детали составляет 0,7 час., почасовая тарифная ставка – 1,55 ден. ед.;

за месяц рабочим основного производства изготовлено 670 единиц продукции, из них контролером внутреннего технического контроля после первого предъявления принято 640 единиц. Плановое задание рабочего составляло 600 изделий;

премирование рабочих за сдачу продукции после первого предъявления проводится по специальной шкале:

Таблица 1 – Шкала премирования Сдача продукции контролеру внутреннего технического контроля после первого предъявления, % от объема 100 95-100 90-95 85-90 изготовленной продукции Размер премии, % от сдельного заработка 30 25 14 10 при условии перевыполнения планового задания на уровне 10% тарифная расценка увеличивается в 1,5 раза, в большей степени – в 2 раза.

Задание 5. Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня.

Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3 разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника.

Задание 6. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, цена 1 часа труда – 48 ден.ед. Определите повременную заработную плату и ее изменение, если: цена рабочего часа понизилась до 45 ден. ед. при неизменном рабочем дне; продолжительность рабочего времени увеличится на 1 час при той же цене часа труда.

Задание 7. Дневная заработная плата – 120 ден. ед. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Определите, как изменится цена 1 часа труда, если: рабочий день увеличится до 10 часов, а повременная заработная плата – до 130 ден. ед. за день; интенсивность труда возрастет на 10%, а заработная плата – на 5%.

Контрольные вопросы

1. Чем осуществляется управление фондом оплаты труда?
2. Дать определение заработной плате.
3. Как выполняются процедуры, связанные с расчетом заработной платы при использовании внутренней системы?

Задание №10

Назначение исполнителей. Контроль выполнения.

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки организации работы коллектива исполнителей; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Сформулировать задачу, назначить исполнителей и ответственного, проконтролировать выполнение – так можно кратко сформулировать задачу любого руководителя. Это справедливо для организаций любых размеров, начиная от небольшой частной фирмы, заканчивая огромной трансконтинентальной корпорацией. Более того, даже когда речь идет о работе одного человека, то он действует точно по такому же принципу:

обозначает задачу, назначает себя исполнителем и сам контролирует процесс решения этой задачи. Залог успешной работы команды в ее организованности.

Обычно цели и задачи, стоящие перед командой, не могут быть достигнуты отдельными ее членами в силу ограниченности по времени и ресурсам, а также невозможности обладать одному необходимыми знаниями и квалификацией.

Команда - это небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия.

Выделяют 4 этапа развития команды:

1. Адаптация. С точки зрения деловой активности характеризуется как этап взаимного информирования и анализа задач. На этом этапе происходит поиск членами группы оптимального способа решения задачи.

2. Группирование и кооперация. Этот этап характеризуется созданием объединений (подгрупп) по симпатиям и интересам. Инструментальное содержание его состоит в противодействии членов группы требованиям, предъявляемым им содержанием задачи, вследствие выявления несовпадения личной мотивации индивидов с целями групповой деятельности.

3. Нормирование деятельности. Разрабатываются принципы группового взаимодействия и нормируется либо область внутригрупповой коммуникации, либо область коллективной деятельности.

4. Функционирование. С точки зрения деловой активности эту стадию можно рассматривать как стадию принятия решений конструктивными попытками успешного решения задачи.

Задание 1.

Определите статусно-ролевые отношения между начальником отдела продаж и менеджером.

Задание 2.

Вы директор мебельной фабрики.

Перечислите все способы, которые Вы использовали бы для создания работоспособной команды. Дайте краткую характеристику каждому способу. Оформите в виде таблицы.

Таблица – Характеристика способов создания работоспособной команды

	Способы создания работоспособной	Характеристика команды
1		
2		
3		

Задание 3.

Перечислите основные составляющие создания работоспособной команды.

Оформите в виде таблицы

Таблица – Характеристика основных составляющих создания работоспособной команды

	Способы создания работоспособной	Характеристика команды
1		
2		
3		

Контрольные вопросы

1. Дайте определение команде.
2. Дайте определение рабочим группам.
3. Назовите этапы развития команды.

Задание №11

Тема: Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по расчету экономических показателей деятельности подразделения организации.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Эффективность работы подразделения – это отношение достигнутого результата (по тому или иному критерию) к максимально достижимому или заранее запланированному результату.

Обобщающие показатели эффективности деятельности предприятия в целом определяются сопоставлением объема всех средств предприятия и совокупного результата его деятельности.

К этим показателям относятся:

Рентабельность капитала - коэффициент рентабельности, который показывает долю прибыли в каждом заработанном рубле. Обычно рассчитывается как отношение чистой прибыли (прибыли после налогообложения) за определенный период к выраженному в денежных средствах объему продаж за тот же период.

Оборачиваемость капитала - это процесс прохождения капиталом стадий производства и обращения, а также подвижность капитала в хозяйственном обороте.

Отношение выручки от реализации продукции к среднему значению активов компании также является оборачиваемостью капитала.

Издержки обращения - затраты в сфере обращения, связанные со сбытом и приобретением товаров.

Рентабельность производства - это показатель эффективности производства, определяемый отношением общей (балансовой) прибыли к среднегодовой стоимости основных производственных и нормируемых оборотных средств.

Прибыль – положительная разница между доходами (выручкой от реализации товаров и услуг) и затратами на производство или приобретение и сбыт этих товаров и услуг.

Чистая прибыль - часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет.

Валовой доход - это доход, который предприятие получает от своей основной деятельности.

Товарооборот - это обращение товаров, процесс продвижения их от производителя к потребителю.

Задание 1. Решите ситуационные задачи.

Задача 1. Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 20000000 рублей, а активы предприятия составили 10000000 рублей.

Задача 2. Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 120000000 рублей, а активы предприятия составили 70000000 рублей.

Задача 3. Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 30000000 рублей, а активы предприятия составили 21000000 рублей.

Задача 4. Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 60088456 рублей, а активы предприятия составили 3566972 рублей.

Задача 5. Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 156895 рублей, а объем реализованной продукции составил 456982 руб.

Задача 6. Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 53698 рублей, а объем реализованной продукции составил 121896 руб.

Задача 7. Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 86597126 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 46895236 руб.

Задача 8. Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 55213846 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 32030991 руб.

Задача 9. Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 23056 рублей, наценка на товар 20%, операционная прибыль составила 602 руб., а сумма налогов составляет 35% от всех видов прибыли.

Задача 10. Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 11000 рублей, наценка на товар 25%, операционная прибыль составила 350 руб., а сумма налогов составляет 15% от всех видов прибыли.

Задача 11. В продовольственном магазине ООО «Гермес» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 40%.

Сумма выручки за отчетный период составила 200 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

Задача 12. В продовольственном магазине ООО «Масленица» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 25%.

Сумма выручки за отчетный период составила 130 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

Задача 13. В магазин поступила партия водки по цене 156 рублей за бутылку.

Товаровед сделал наценку 18%. За неделю в магазине продано 57 бутылок. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

Задача 14. В магазин поступила партия шоколадок по цене 15 рублей за штуку.

Товаровед сделал наценку 50%. За неделю в магазине продано 36 штук. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

Задача 15. Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 3000000 рублей, активы 150000 рублей, объем реализованной продукции 6000000 рублей, издержки 600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 150000 рублей.

Задача 16. Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 8000000 рублей, активы 4000000 рублей, объем реализованной продукции 16000000 рублей, издержки 1600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 400000 рублей.

Контрольные вопросы

1. Основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия.
2. Дайте определение прибыли торгового предприятия.
3. Дайте определение рентабельности капитала и рентабельности производства.

Задание №12

Тема: «Оформление основных реквизитов документа».

Цель: Изучение требований к оформлению документов.

Ход работы

Задание 1. Оформите следующий реквизит в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-97 1. Ул. Сулова, д. 171, кв. 12, Москва, 121054, Поповой Л.Н. 2. Директору Магнитогорского металлургического завода И.И. Иванову. 3. Государственный комитет РФ по народному образованию, Сидорову П.Н. начальнику отдела труда и зарплаты. 4. Утверждаю, Ермаков Н.И., Заместитель директора по учебнопроизводственной работе. 00.00.00. 5. Согласовано. Начальник отдела кадров. 17.09.00 Иванов И.И. 6. Режков Е.Г., ректор института, подпись. 7. 15.08.00 Инспектор отдела кадров. Сидоров С.С. Верно. Копия 8. Приложение. Инструкция по

делопроизводству на 7 листах в 3 экз. 9. Председатель комиссии. Л.В. Трофим. Члены комиссии. С.С. Сергеев, В.А. Антонов, К.Л. Якуш. 10. Утверждено. Протокол заседания правления. 12.05.00. № 10. 11. Заголовок к тексту: О реорганизации структура предприятия и организации. 12. Приложение. 1. План работы секции. 2. Отчет работы комиссии.

Задание 2. Укажите правила оформления реквизитов: «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Текст», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Регистрационный номер документа».

Задание 3. Сделать вывод о проделанной работе.

Задание №13

Тема: «Составление приказов по основной деятельности».

Цель:

1. Практическое освоение навыками оформления приказов по основной деятельности;
2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы:

Задание. Оформите приказ, пользуясь прилагаемым образцом и следующими реквизитами: Угловой штамп. Наименование вида документа. Дата. Индекс N 177 г.Новошахтинск, об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства. Содержание текста: Во исполнении приказа Рослесстроя от 00.00.00. 00.00.00.начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи строительным организациям. Утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Гришина В.А. Наименование должности руководителя - управляющий трестом Н.В. Матвеев. Разделить текст на пункты, пронумеровав их арабскими цифрами.

Ответить на вопросы:

1. Определение приказа.
2. Части текста приказа по основной деятельности.
3. Реквизиты.

Задание №14

Тема: Составление актов

Цель: Научиться составлять акты.

Ход работы:

Вопросы:

1. Дайте определение акта.
2. Из каких частей состоит акт.
3. Реквизиты акта.
4. В каких случаях составляется акт
5. Составьте акт и оформите его. Формат бумаги А4 , бланк с угловым расположением реквизитов штампа.

Исходные данные: АКТ. Дата. Индекс. Ленинград. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ, директор института П.Т. Симонов. Дата. Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 26. Составлен комиссией в составе: председатель - начальник канцелярии О.Н. Борисов. Члены комиссии: 1. Заведующая экспедицией Л.С. Конторкина. 2. Старший инспектор д.ч. Чернова. С предприятия поставщика в адрес института прибыла 00.00.00 посылка за № 00-0. При вскрытии ящика обнаружено отсутствие числящихся по накладном комплектующих изделий. Нарушения правил доставки 1-й экземпляр - предприятию - поставщику, 2-й экземпляр 121 -му отделению связи Ленинграда ; 3-й экземпляр - в дело № 24- 37. Председатель комиссии О.Н. Борисов, члены комиссии Л.С. Конторкина, Д.Ч.Чернова. В дело № 24/37-8 Т.С. Хрунова

Сделайте вывод по работе

Задание №15

Тема: Составление договора поставки

Цель:

1. Научиться составлять договор – поставки;
2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы:

Задание 1.

Ответьте на вопросы:

1. Понятие договора. Виды договора.
2. Предмет и стороны договора поставки.
3. Число экземпляров, формат бланка договора.
4. Основные реквизита договора.
5. Состав текста договора: вводной и основной части текста.
6. Когда договор составляется заключённым?
7. Кем подписывается договор поставки?

Задание 2.

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов « наименования вида документа », «дата документа»,« место составления или издания документа ». Исходные данные /реквизиты /

1. ДОГОВОР, 04.06.00 № 28, г. Новошахтинск. На поставку продукции. Картонно - полиграфическая фабрика, именуемая в дальнейшем «Поставщик », в лице директора Сахно СВ., действующего на основании Устава с одной стороны, и фирма «Успех», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Губиной Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. Предмет договора.
 2. Поставщик обязуется изготовить и поставить, а « Покупатель » принять и оплатить партию крой - коробок в количестве 300 тыс. штук по цене 9300 руб. за тысячу штук на общую сумму 2790000 руб. учётом Н.Д.С.
 3. Качество и порядок приёмки продукции
 - 3.1.Поставляемая продукция должна соответствовать ГОСТу 173 -80 и ТУ - 18.
 - 3.2. В случае обнаружения в полученной продукции несоответствия количества и качества данным, указанным в сопроводительном документе, «Покупатель» обязан письменно известить об этом «Поставщика» и вызвать его для участия в приемке.
 4. Порядок расчетов.
 - 4.1. Порядок оплаты продукции предусматривается путём предоплаты в размере 30 % от суммы договора.
 5. Ответственность сторон.
 - 5.1. Предусматривается пеня за просрочку платежей «Поставщику» в размере 0,1% в день.
 - 5.2. Кроме уплаты штрафных санкций, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательства.
 6. Решение спорных вопросов.
 - 6.1 .В случае возникновения между сторонами споров, которые не могут быть ими решены, эти споры должны решаться в арбитражном суде.
 - 7.Срок действия договора.
 - 7.1 Настоящий договор заключён с 04.06.00г. и действует по 04.07.00. Юридические адреса сторон. «Поставщик», «Покупатель». «Поставщик» директор ККПФ С.В.Сахно.04.06.00.М, «Покупатель» Директор фирмы «Успех» Т.П.Губина.04.06.00. М.П.
- Сделать вывод о проделанной работе

Задание № 16

Тема: Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров

Цель: 1. Овладение практическими навыками оформления приходного ордера и акта приемки, счет - фактуры;

2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы

Задание №1 Оформите оприходование на склад от 3.03.99г. следующие материальные ценности: 1. Шнур витой, номенклатурный номер 062012, в количестве 50 штук по цене 400 руб., порядковый номер записи по складной карточке 03; 2. Шнур прямой, номенклатурный номер 062013, в количестве 50 штук по цене 350 руб., порядковый номер по карточке 07. Сопроводительный документ - платежное требование №177. Материалы получены от УТО «Сервиз» предприятием ш. Ленина. Код склада получателя 02. Корреспондирующие счета: дебет счета «10» субсчет 2, кредит счета «60». Принял ценности кладовщик Страшнова М.Я., сдал груз агент Голубев В. С. Вид операции 11 - фактические данные соответствуют данным сопроводительного документа, быть отнесены к марке 75. Это же подтверждается заключением лаборатории по испытанию материалов инспекции по качеству от 11.11.99г. которое прилагается. В связи с изложенным комиссия считает необходимым провести оценку 18 тыс. штук кирпича и принять их по цене марки 75 (пониженной сортности) 16 руб. за штуку.

Приложения:

1. Железнодорожная накладная № 456 на 1 листе 1 экз;
2. Качественное удостоверение на поставленную продукцию на 1 л. в 1 экз.;
3. Договоренность представителя ПО «Стройматериал» на 1 л. в 1 экз.;
4. Акт отбора образцов для определения качества кирпича на 1л. в 1 экз.;
5. Заключение лаборатории по испытанию материалов на 1л. в 1 экз.

Председатель комиссии; Члены комиссии; Представитель ПО «Стройматериал» И. М. Гордеев М. Г. Костин Л. С. Журавлев

Задание №2.

Ответьте на вопросы:

1. В каких случаях составляются приходный ордер и акт приемки?
2. Реквизиты бланка приходного ордера
3. Содержание текста акта приемки.
4. Какие документы прилагаются к акту и ордеру в качестве сопроводительных документов?
5. Содержание приложений акта приемки.
6. В скольких экземплярах составляется акт приемки?

ВПД: Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала

Задание № 1

1. Рассмотрите предложенные ситуации и ответьте на вопросы:

- Правильны ли действия продавца в каждой ситуации;
- Как должен вести себя продавец в соответствии с установленными правилами?

Ситуация 1. Посетитель магазина заинтересовался неким товаром, выставленным в торговом зале. Однако поблизости нет никого из продавцов, чтобы ответить на его вопросы. В зале присутствуют несколько сотрудников, однако все они очень заняты, ходят через весь магазин с какими-то бумагами, кто-то расставляет товар на полках и т.д. Посетитель терпеливо ждет. Наконец, мимо него проходит работник магазина. Проходит с озабоченным видом, не обращая на посетителя никакого внимания. Посетитель: - Извините, могу ли я узнать подробнее об этом товаре?

Варианты ответа работника магазина:

- 1- Я не из этого отдела. (Произносит мимоходом, не глядя на покупателя, и торопливо проходит мимо);
- 2- - Я не даю консультаций(Возможные варианты: «Я не работаю с покупателями», «Я не продавец, а менеджер/бухгалтер/водитель» и т.п. Автору

тренинга как-то пришлось услышать и такую тираду: «Вы обратились не по адресу - я главный менеджер магазина, общаться с покупателями не входит в мои обязанности». Произносилось все это назидательным тоном, с некоторой обидой в голосе, мол, как ты посмел обратиться ко мне, большому боссу, как к простому продавцу?»;

3- - А чего о нем узнавать? (Произносится удивленно). - На ценнике и так все написано. - Одну секунду, сейчас я позову нашего сотрудника, который ответит на все Ваши вопросы. (Произносит доброжелательным тоном, остановившись и глядя на покупателя. После чего уходит и через минуту возвращается вместе с продавцом из этого отдела.)

Ситуация 2. Посетитель компьютерного магазина долгое время внимательно рассматривает мониторы, выставленные на полках. Недалеко прохаживается продавец,

Продавец, не выдержав, подходит к посетителю:

1. Что вас интересует? (Вопрос задается с требовательными интонациями в голосе, мол, или покупай, или проваливай.)

Посетитель:

- Спасибо, ничего. Я просто смотрю.

Продавец что-то невнятно бурчит себе под нос, после чего поворачивается к посетителю спиной, теряя к нему всякий интерес.

2. Продавец подходит к посетителю:

Добрый день. Меня зовут Сергей. Вам нужна консультация? Посетитель:

- Спасибо, ничего не нужно. Я просто смотрю.

Продавец:

- Дело в том, что на полках выставлены не все модели, которые у нас имеются. Поэтому, если понадобится, спрашивайте - с удовольствием отвечу на все ваши вопросы.

Посетитель:

- Спасибо.

3. Продавец решил не подходить к посетителю, чтобы не навязывать себя. Посетитель, постояв некоторое время перед стеллажами, поворачивается и молча уходит из магазина.

Ситуация 3. Секция мужской одежды. Продавец подходит к мужчине, выбирающему плащ.

- Мне кажется, вам подойдет пятидесятый размер.

Покупатель:

- Почти угадали. Пятьдесят второй.

Продавец (снимает плащ с кронштейна)

- Пройдите, пожалуйста, в кабину, примерьте.

Покупатель долго меряет, смотрит в зеркало. Продавец терпеливо ждет.

Наконец не выдерживает:

- Ну как? По-моему, он вам впору.

Покупатель:

- Спасибо, но я раздумал брать. (Обращается к женщине, стоящей рядом). У нас, по-моему, и денег-то нет. Жаль, а он мне действительно впору.

1. Продавец презрительным взглядом окидывает покупателя с ног до головы и отворачивается:

2. Продавец недовольно бурчит себе под нос что-то типа «Зачем мерить, если денег нет...»

3. Продавец:

- Ничего страшного, я выпишу чек, а за деньгами вы сходите. Плащ вам действительно впору. Покупатель (берет чек):

- Большое спасибо.

Задание №2

Ответьте на вопросы теста, подсчитайте количество набранных ответов А, В, С, D, Е. Ознакомьтесь с результатами теста.

1. Реакция продавца в магазине при приближении посетителя:
«Чем я могу вам помочь?» - В;
«Что вы хотите?» - D;
это импровизированная беседа для того, чтобы вызвать доверие - С;
один из вариантов, наиболее подходящий для ситуации «Я вижу, вас заинтересовало... Давайте я покажу вам поближе» или: «Вы ищите какой-то определенный товар или вам показать всю нашу коллекцию?» - А;
ожидание вопросов со стороны покупателя - Е.
2. Когда выясняется, что нужного товара в магазине нет, следует сказать покупателю доброжелательно:
«Зайдите в другой раз (на следующей неделе)» - С;
«... Зато у нас есть такие товары с такими же параметрами, давайте их посмотрим» - В;
«А для каких целей вам это нужно? У нас большой выбор. Может быть, мы вам подберем что-то более подходящее?» - А;
«Да зачем вам это нужно?! Посмотрите, у нас есть лучшие вещи!» - Е;
«Поищите, пожалуйста, в других магазинах» - Е.
3. В отдел ворвался раздраженный покупатель и шумно выражает свое недовольство по поводу обслуживания в другом отделе магазина. Продавцу необходимо:
для подкрепления вызвать охранника или других продавцов и дать ему отпор - Е;
позволить ему высказаться и постараться нейтрализовать агрессию своим доброжелательным отношением - В;
отойти подальше от посетителя, чтобы он сам успокоился - D;
после выяснения причин отвлечь его от переживаний нейтральной фразой и направить его внимание на товары (например: «К нам сейчас поступила новая коллекция. Есть интересные модели... вот посмотрите...») - А;
корректно попросить его вести себя тише, спросить «в чем дело» и пообещать пригласить менеджера, чтобы разобраться - С.
4. Покупатель заходит в магазин, чтобы
провести время - С;
за определенной покупкой - В;
удовлетворить свои основные потребности - А;
эмоционально зарядиться от услужливых продавцов или во время скандала - D;
потратить деньги для развлечения - Е.
5. Если покупатель задает вопрос по поводу какой-то функции товара, которая неизвестна продавцу, продавец должен сказать:
«Сейчас я подключу другого продавца, который хорошо знает эту группу товаров» - С;
«Позвоните в службу технической поддержки производителя, они вам точно скажут» - D;
«Давайте вместе посмотрим в инструкции» - В;
«У товара есть много других хороших 'качеств, а требуемая функция не является самой полезной» - Е;
сначала пункт 3. Если это не поможет, пункт 1. В крайнем случае, пункт 2 и никогда не говорить пункт 4 - А.

Задание № 3.

Изучите порядок оформления ценников в соответствии с письмом № 1-304/32-2 «О порядке оформления ценников на реализуемые товары». (Правила торговли стр. 79)

Задание № 4.

Оформите по два акционных ценника, ценники для торгового оборудования, на продовольственные и непродовольственные товары, ценники на весовой продовольственный товар в соответствии с установленными требованиями.

Задание № 5

Получите у преподавателя образцы продовольственных и непродовольственных товаров. Произведите их горизонтальную, вертикальную, декоративную выкладку.

Задание № 6

Ответьте на вопросы

- Почему декоративная выкладка не используется в магазинах самообслуживания?
- Какая выкладка для покупателя более интересна?
- Что необходимо сделать, чтобы избежать однообразия в выкладке товаров?

Задание № 7

Получите у преподавателя раздаточный материал о порядке нарезки сыров и колбасных изделий.

Изучите порядок нарезки гастрономических товаров.

Задание № 8

В учебном магазине проведите нарезку сыров и колбас.

Ответьте на вопросы

- Почему вареные, полукопченые и сырокопченые колбасы нарезают под разным углом?
- Сколько сторон с коркой должно быть при нарезке сыров?

Задание № 9

Для работы необходимы Правила торговли, стр. 31-35. Изучите Правила продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит. Законспектируйте Перечень товаров длительного пользования, рекомендуемых для продажи гражданам в кредит.

Гражданин Давудов приобрел спортивный тренажер в кредит в магазине за 5 тыс. руб. сроком на 6 месяцев, но когда в нем через месяц обнаружился дефект, потребитель обратился в магазин, чтобы вернуть деньги, то обнаружил, что стоимость возвращаемого им спортивного тренажера увеличилась на 1 тыс. руб.

- какими нормативными документами регламентируется эта ситуация,
- что в этой ситуации может потребовать покупатель,
- оформите соответствующий документ.

Задание №10

Оформите первичные кассовые документы

На основании данных таблицы составить первичные кассовые документы КО1, КО2, КО3 (нумеровать ПКО с №52, РКО с №33).

Таблица Операции по кассе за февраль 20__ года

№ п/п	Дата	Содержание операции	Суммы, руб.
1	2	3	4
1	02.02	Принята выручка от реализации продукции	250
2	03.02	Получено со счета в банке по чеку №1234	1500
3	06.02	Поступили наличные деньги в погашение дебиторской задолженности поставщиков ЗАО «Импульс»	945
4	10.02	Поступили наличные деньги в погашение дебиторской задолженности покупателей ООО «Актив»	1350
5	12.02	Возвращены деньги от подотчетного лица Федорова И.П.	183
6	13.02	Поступили наличные деньги от реализации продукции	12350
7	16.02	Внесена на счет в банке выручка от реализации продукции	12350
8	18.02	Оплачено поставщику ООО «Стимул» за материалы	550
9	19.02	Оплачено покупателям за материалы	143
10.	20.02	Выдана зарплата персоналу по ведомости №234	40350
11.	25.02	Выдано подотчетному лицу Федорову И.П. на покупку	150

Задание № 11.

На основании задания 1 составить кассовую книгу, КО4 и отчет кассира.

Задание №12.

Составить учетные регистры по кассовым операциям

На основании задания 1 составить учетные регистры по кассовым операциям.

На основании исходных данных рассчитать лимит кассы

В кассу организации не поступает наличная денежная выручка. Организация регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по корпоративному счету снимает денежные средства. За первую неделю октября 2011 г. такие расходы составили 100 000 руб. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. Организация работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Задание № 13

Оформить документы по результатам ревизии кассы

1) Осуществлена плановая инвентаризация кассы, проверены кассовые операции и обнаружено следующее:

1. На начало дня в кассе предприятия остаток денежных средств составил 800 руб.

2. В течение дня были осуществлены следующие операции с денежной наличностью по кассовым первичным документам и в кассовую книгу сделаны следующие записи:

- получено из банка по чеку №354522 – 32000 руб., в т.ч. депоненты – 2000 руб., командировочные – 3000 руб., отпускные суммы – 25000 руб., на хозяйственные расходы – 2000 руб.

- выдано из кассы:

Петрову С.А. - депонированная заработная плата – 2000 руб.

Иванову Г.Т.- на хозяйственные нужды – 2500 руб.

Федорову О.П. – отпускные – 25000 руб.

Крылову С.И. – на командировочные расходы – 4150 руб.

- поступил в кассу остаток подотчетных сумм – 1450 руб.

3. В кассе на момент инвентаризации оказались следующие денежные купюры: 4 штуки по 100 руб., 7 штук по 10 руб., 6 монет по 5 руб.

4. Лимит остатка денег в кассе, установленный банком для предприятия, составил 1000 руб.

5. Кассовая книга прошнурована, пронумерована, заверена подписями директора и главного бухгалтера, а также опечатана печатью.

Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

Задание № 14

Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в центральной кассе цементного завода 5 мая 2013 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320 210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая — 640 700 руб.

Кассир 5 мая 2002 г. предъявил ревизору следующие документы:

- приходный кассовый ордер № 135 — на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым),

- приходный кассовый ордер № 136 — на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»),

- расходный кассовый ордер № 89 — на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову),

- платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 2002 г. по 6 мая 2002 г. на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.
2. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 5 мая
3. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15

Задание № 15.

Перед работой поделить студентов на 6 групп каждой группе дать задание подготовить доклад и презентацию (также вопросы для студентов) о банкноте стоимостью 10, 50, 100, 500, 1000, 5000 руб. Дополнительно одному студенту подготовить доклад и презентацию об истории банкнот в России; другому студенту Выявление и прием на экспертизу денежных знаков неплатежеспособных или имеющих признаки подделки при приеме платежа от клиента (клиент согласился довести другие купюры).

Типовая спецификация оценочного средства – дифференцированный зачет (отчет по практике)

1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Дифференцированный зачет (отчет по практике) входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для промежуточной аттестации и оценки знаний, умений и практического опыта аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по учебной практике программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2. Контингент аттестуемых обучающиеся ОСПО ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

3. Условия аттестации: промежуточная аттестация

4. Структура (макет) варианта оценочного средства – дифференцированный зачет (отчет по практике).

Отчет по учебной практике имеет следующую структуру:

Титульный лист

Задание

Аттестационный лист

Характеристика

Дневник практики

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Введение

Во введении студент указывает цели и задачи прохождения практики, основные понятия отрасли. Отражает понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии. Обобщает собранные материалы, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть – содержит:

Часть 1 «Технический отчет».

Технический отчет по производственной практике студенты оформляют во время прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса. Студент должен описать свою деятельность на базе практики согласно заданию, которые он должен произвести в ходе прохождения практики

Для написания первой части студент должен подобрать необходимый материал, учитывая полученные знания, умения и практические навыки в учебном заведении и на предприятии, а также освоенные общие и профессиональные компетенции

Часть 2 Индивидуальное задание

Отчет по индивидуальному заданию производственной практики включает в себя элементы научных или практических исследований.

Заключение

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Прилагаются таблицы, схемы, результаты измерений, графики, копии основных документов

Список использованных источников

Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют

после русских.

К отчету по практике прилагается носитель информации с отчетом по практике, титульными листами (с подписью и печатями) отчета по практике и демонстрационного материала (презентация).



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по развитию рабочих
профессий и профессиональных компетенций
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____/Ибрагимова И. Е.
«__» _____ 20__ года

**Задание
на практику**

Студенту _____
группы _____ специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Наименование практики учебная

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

Место прохождения практики _____
(полное наименование Базы практики)

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики (виды профессиональной деятельности), (профессиональных компетенций), подлежащих освоению:

ВПД: 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: 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.

ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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.

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.

3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

3.1. Ознакомление с предприятием - базой практики.

3.2. Охрана труда. Безопасность труда, пожарная безопасность.

3.3. Организация работ по оценке качества на предприятии.

3.4. Оценка качества в процессе приемки товаров

3.5. Оценка качества в процессе хранения товаров

3.6. Экспертиза качества товаров

3.7. Участие в проведении товароведной экспертизы

ВПД: Организация работ в подразделении организации

3.1. Работа по планированию основных показателей деятельности организации

3.2. Работа по планированию выполнения работ исполнителями.

3.3. Работа по организации работы трудового коллектива.

3.4. Работа по контролю хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями.

3.5. Работа по оформлению учетно-отчетной документации.

ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Характеристика предприятия торговли

3.2. Организация рабочего места кассира торгового зала:

3.3. Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)

3.4. Выполнение работ по обслуживанию покупателей

3.5. Выполнение расчетных операций с покупателями.

3.6. Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки

3.7. Оформление документов по кассовым операциям

3.8. Осуществление контроля обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

4.1 ГОСТ 18321-73 Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции.

4.2. ГОСТ 8.579-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Требования к количеству фасованных товаров в упаковках любого вида при их производстве, расфасовке, продаже и импорте.

4.3 ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования.

4.4. СанПин 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности пищевой ценности пищевых продуктов.

4.5 Технический регламент Таможенного союза 005/2011 «О безопасности упаковки»

4.6 Технический регламент Таможенного союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

4.7.Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»

4.8 Иные нормативные документы, инструкции и т.д.

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой дипломной работы (проекта)

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;
- характеристика;

- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ года

Дата представления отчета « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель практики _____ / _____

Приложение 3



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ¹

Вид практики *Учебная практика*
Ф.И.О. обучающегося
Отделение
Курс *Группа*
Специальность *38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»*

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное², 20 г.

¹ Рекомендуется печать в формате «книжная»

Характеристика

по итогам прохождения учебной практики по ПМ 02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров»/ ПМ 03 «Организация работ в подразделении организации»/ ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студента _____ курса, обучающегося по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

_____ фамилия, имя, отчество
проходившего практику в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ наименование Базы практики
Начало практики « ____ » _____ 20__ года.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ года
1. Дисциплинированность _____

2. Отношение к работе _____

3. Морально-психологические качества _____

4. Оценка профессиональной подготовки _____

Оценка по итогам практики в баллах или зачет _____ (_____)

Руководитель от Учебного заведения _____ / _____

Приложение 5



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Отделение среднего профессионального образования

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная

по организации и проведении экспертизы и оценки качества товаров»
по организации работ в подразделении организации»
по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»

Место прохождения практики: ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики
от Института

должность, Ф.И.О.

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите
« _____ »

Члены комиссии:
_____(_____)
подпись Фамилия И.О.
_____(_____)
подпись Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

п. Рыбное, 20__ г.

Примерное содержание отчета по учебной практике

Содержание	Стр.
Введение.....	
1. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
2. Организация работ в подразделении организации	
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих должностям	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется на каждого обучающегося)

Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на ___ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

прошел (ла) учебную практику по организации и проведению экспертизы и оценки качества товаров/ организации работ в подразделении организации» / выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144/36/72 часа с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в организации ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

Виды и качество выполнения работ

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	
ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров		
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой	Проводить товароведную экспертизу качества товаров	
ВПД: Организация работ в подразделении организации		
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Планировать выполнение работ исполнителями	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывать работу трудового коллектива	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	
ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Выявлять потребность в товарах.	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой	Проводить товароведную экспертизу качества товаров	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных	Участвовать в планировании основных показателей	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Оценка по результатам практики _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

подпись, Ф.И.О.

Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446752>.
2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427042>
3. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445985>.

Дополнительная учебная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318>.
2. Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Вологдин [и др.] ; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430607>.
3. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437321>.
4. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437395>.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constrf.ru/>
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>
3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://ru.wikipedia.org>

2. Психологический словарь / Под ред. В.П. Зинченко, Б.Г. Мещерякова. – 2-е изд., перер. и доп. – М.: Астрель-АСТ-Транзиткнига, 2004. – 479 с. (4 экз.)

3. Энциклопедия культур DeJa Vu. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.ec-dejavu.ru

в) периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2018, №2 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309455>

2. Развитие личности. 2019, №1 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314117>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

2. Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

3. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

4. Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.magister.msk.ru/library/library.htm

5. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.liber.rsuh.ru

6. Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.library.spbu.ru

7. Университетская электронная библиотека Infolio. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.infoliolib.info

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.

Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.
--	---

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт www.uraity.ru	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).
ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com	ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег. Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа. Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**по организации и проведение экспертизы и оценки качества товаров
по организации работ в подразделении организации
по выполнению работ одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

**для специальности
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(базовая подготовка)**

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2023 г.

Контрольно измерительные материалы учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Организация-разработчик: Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Разработчики:

Преподаватели:
И.В. Макшанова
О.Н. Бортникова
А.П. Тихолаз
Л.В. Макеева

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель цикловой комиссии
О.Н. Бортникова

1. ПАСПОРТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

В результате освоения учебной практики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества товаров (базовая подготовка) следующими умениями, знаниями и практическим опытом:

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

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.

Вид профессиональной деятельности: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

В ходе прохождения учебной практики по организации и проведению экспертизы и оценки качества товаров обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1 идентификации товаров однородных групп определенного класса;

ПО2 оценки качества товаров;

ПО3 диагностирования дефектов;

ПО4 участия в экспертизе товаров;

уметь:

У1 расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;

У2 выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;

У3 определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;

У4 отбирать пробы и выборки из товарных партий;

У5 проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально);

У6 определять градации качества;

У7 оценивать качество тары и упаковки;

У8 диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;

У9 определять причины возникновения дефектов;

знать:

З1 виды, формы и средства информации о товарах;

- 32 правила маркировки товаров;
- 33 правила отбора проб и выборок из товарных партий;
- 34 факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;
- 35 требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;
- 36 органолептические и инструментальные методы оценки качества;
- 37 градации качества;
- 38 требования к таре и упаковке;
- 39 виды дефектов, причины их возникновения.

Вид профессиональной деятельности: Организация работ в подразделении организации.

В ходе прохождения учебной практики по организации работ в подразделении организации обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ПО1 планирования работы подразделения;
- ПО2 оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- ПО3 принятия управленческих решений.

уметь:

У1 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

У2 учитывать особенности менеджмента в торговле;

У3 вести табель учета рабочего времени работников;

У4 рассчитывать заработную плату;

У5 рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;

У6 организовать работу коллектива исполнителей.

знать:

31 сущность и характерные черты современного менеджмента;

32 внешнюю и внутреннюю среду организации;

33 стили управления, виды коммуникации;

34 принципы делового общения в коллективе;

35 управленческий цикл;

36 функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта

37 планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

38 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

39 систему методов управления;

310 процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

311 порядок оформления табеля учета рабочего времени;

312 методику расчета заработной платы;

313 методики расчета экономических показателей;

314 основные приемы организации работы исполнителей;

315 формы документов, порядок их заполнения.

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения учебной практики по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1приемки товаров по количеству и качеству;

ПО 2подготовки к продаже и выкладки товаров в торговом зале;

ПО 3 отпуска товаров покупателям

ПО 4 работы на контрольно-кассовой технике и весоизмерительном оборудовании.

ПО 5 участия в проведении инвентаризации товаров;

ПО 6 разрешения конфликтных ситуаций;

уметь:

У1 осуществлять приемку товаров в магазине;

У2 подготавливать товар к продаже;

У3 предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;

У4 соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам;

У5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

знать:

З1 технологические процессы товародвижения;

З2 правила приемки товаров;

З3 способы размещения товаров в магазинах;

З4 принципы выкладки товаров;

З5 условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;

З6 основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;

З7 классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;

З8 требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;

З9 возможные последствия несоблюдения техники безопасности

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

2.1. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке и распределение оценивания по видам контроля по УП.02.01, УП 03.01, УП.04.01

Вид профессиональной деятельности: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

Результаты обучения (проверяемые умения и знания)	Показатели оценки результата	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;	Точно, четко и правильно расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
У2 выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;	Точно, четко и правильно выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества		
У3 определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;	Точно, четко и правильно определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;		
У4 отбирать пробы и выборки из товарных партий;	Точно, четко и правильно отбирать пробы и выборки из товарных партий;		
У5 проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально);	Точно, четко и правильно проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально);		
У6 определять градации качества;	Точно, четко и правильно определять градации качества		
У7 оценивать качество тары и упаковки;	Точно, четко и правильно оценивать качество тары и упаковки		
У8 диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;	Точно, четко и правильно диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;		
У9 определять причины возникновения дефектов;	Точно, четко и правильно определять причины возникновения дефектов		
З1 виды, формы и средства информации о товарах;	Умело и точно знать виды, формы и средства информации о товарах;		
З2 правила маркировки товаров;	Умело и точно знать правила маркировки товаров		

33 правила отбора проб и выборки из товарных партий;	Умело и точно знать правила отбора проб и выборки из товарных партий;		
34 факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;	Умело и точно знать факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;		
35 требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;	Умело и точно знать требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;		
36 органолептические и инструментальные методы оценки качества;	Умело и точно знать органолептические и инструментальные методы оценки качества		
37 градации качества;	Умело и точно знать градации качества;		
38 требования к таре и упаковке;	Умело и точно знать требования к таре и упаковке		
39 виды дефектов, причины их возникновения.	Умело и точно знать виды дефектов, причины их возникновения		
ПО1 идентификации товаров однородных групп определенного класса;	Правильно и точно идентифицировать товары однородных групп определенного класса;		
ПО2 оценки качества товаров;	Правильно и точно оценивать качества товаров		
ПО3 диагностирования дефектов;	Правильно и точно диагностировать дефекты		
ПО4 участия в экспертизе товаров;	Правильно и точно участвовать в экспертизе товаров		

ВПД: Организация работ в подразделении организации.

Результаты обучения (проверяемые умения и знания, практический опыт)	Показатели оценки результата	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Умело, четко и правильно применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
У2 учитывать особенности	Умело, четко и правильно учитывать особенности	Выполненное задание,	Дифференцированный зачет

менеджмента в торговле;	менеджмента в торговле;	дневник	(отчет по практике)
У3 вести табель учета рабочего времени работников;	Умело, четко и правильно вести табель учета рабочего времени работников;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
У4 рассчитывать заработную плату;	Умело, четко и правильно рассчитывать заработную плату;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
У5 рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;	Умело, четко и правильно рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
У6 организовать работу коллектива исполнителей.	Умело, четко и правильно организовать работу коллектива исполнителей.	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
31 сущность и характерные черты современного менеджмента;	Умело и точно знать сущность и характерные черты современного менеджмента;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
32 внешнюю и внутреннюю среду организации;	Умело и точно знать внешнюю и внутреннюю среду организации;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
33 стили управления, виды коммуникации;	Умело и точно знать стили управления, виды коммуникации;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
34 принципы делового общения в коллективе;	Умело и точно знать принципы делового общения в коллективе;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
35 управленческий цикл;	Умело и точно знать управленческий цикл;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
36 функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Умело и точно знать функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
37 планирование, мотивацию и	Умело и точно знать планирование, мотивацию и	Выполненное задание,	Дифференцированный зачет

контроль деятельности экономического субъекта;	контроль деятельности экономического субъекта;	дневник	(отчет по практике)
38 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Умело и точно знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
39 систему методов управления;	Умело и точно знать систему методов управления;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
310 процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Умело и точно знать процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
311 порядок оформления табеля учета рабочего времени;	Умело и точно знать порядок оформления табеля учета рабочего времени;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
312 методику расчета заработной платы;	Умело и точно знать методику расчета заработной платы;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
313 методики расчета экономических показателей;	Умело и точно знать методики расчета экономических показателей;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
314 основные приемы организации работы исполнителей;	Умело и точно знать основные приемы организации работы исполнителей;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
315 формы документов, порядок их заполнения.	Умело и точно знать формы документов, порядок их заполнения.	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПО1 планирования работы подразделения;	Правильно и точно планировать работу подразделения;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПО2 оценки эффективности деятельности подразделения организации;	Правильно и точно оценивать эффективность деятельности подразделения организации;	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ПО3 принятия управленческих решений.	Правильно и точно принимать управленческие решения.	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты обучения (проверяемые умения и знания, практический опыт)	Показатели оценки результата	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 осуществлять приемку товаров в магазине	Умело, четко и правильно осуществлять приемку товаров в магазине	Выполненное задание, дневник	Дифференцированный зачет (отчет по практике)
У2 подготавливать товар к продаже	Умело, четко и правильно подготавливать товар к продаже		
У3 предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств	Умело, четко и правильно предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств		
У4 соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам	Умело, четко и правильно соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам		
У5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда	Умело, четко и правильно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда		
31 технологические процессы товародвижения	Умело и точно знать технологические процессы товародвижения		
32 правила приемки товаров	Умело и точно знать правила приемки товаров		
33 способы размещения товаров в магазинах	Умело и точно знать способы размещения товаров в магазинах		
34 принципы выкладки товаров	Умело и точно знать принципы выкладки товаров		
35 условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп	Умело и точно знать условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп		
36 основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров	Умело и точно знать основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров		

37 классификацию торгового-технологического оборудования, его назначение и устройство	Умело и точно знать классификацию торгового-технологического оборудования, его назначение и устройство		
38 требования к условиям и правила эксплуатации торгового-технологического оборудования	Умело и точно знать требования к условиям и правила эксплуатации торгового-технологического оборудования		
39 возможные последствия несоблюдения техники безопасности	Умело и точно знать возможные последствия несоблюдения техники безопасности		
ПО 1 приемки товаров по количеству и качеству	Правильно и точно принимать товаров по количеству и качеству		
ПО 2 подготовки к продаже и выкладки товаров в торговом зале	Правильно и точно подготавливать к продаже и выкладке товаров в торговом зале		
ПО 3 отпуска товаров покупателям	Правильно и точно отпускать товаров покупателям		
ПО 4 работы на контрольно-кассовой технике и весоизмерительном оборудовании.	Правильно и точно работать на контрольно-кассовой технике и весоизмерительном оборудовании.		
ПО 5 участия в проведении инвентаризации товаров	Правильно и точно участвовать в проведении инвентаризации товаров		
ПО 6 решения конфликтных ситуаций	Правильно и точно решать конфликтные ситуации		

2.2. Освоение элементов общих компетенций (ОК) по УП.02.01, УП.03.01, УП.04.01:

Вид профессиональной деятельности: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	Экспертное наблюдение мастера производственного обучения

устойчивый интерес.		(преподавателя) Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	Демонстрация целеустремленности у студента к	

профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Выполненное задание,
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы	

ВПД: Организация работ в подразделение организации.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка выполненной работы. Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность	

	за выбранное решение.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Выполненное задание

организации		
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Планировать выполнение работ исполнителями	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывать работу трудового коллектива	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка выполненной работы. Дифференцированный зачет (отчет по практике)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смены технологий в профессиональной деятельности	
ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах.	Выявлять потребность в товарах.	Выполненное задание
ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции	
ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками.	Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной	

проведении товароведной экспертизы	экспертизы	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Планировать выполнение работ исполнителями	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывать работу трудового коллектива	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Предметом оценки служат умения, знания, практический опыт, общие и профессиональные компетенции по учебной практике) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

3.1. Формы и методы оценивания по УП.01.01 и УП 03.01

Вид профессиональной деятельности: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

Элемент учебной практики	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация			
	Проверяемые умения и знания, практический опыт, ОК и ПК	Форма текущего контроля	Проверяемые умения и знания, практический опыт	Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:	Форма промежуточной аттестации	Контрольно-измерительные материалы
1. Охрана труда. Безопасность труда, пожарная безопасность. 2. Организация работ по оценке качества на предприятии. 3. Оценка качества в процессе приемки товаров 4. Оценка качества в процессе хранения товаров 5. Экспертиза качества товаров 6. Участие в проведении товароведной экспертизы <i>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по проведению экспертизы и оценки качества товаров</i>	ПО 1-ПО 4 У 1 – У 9 З 1 – З 9 ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1 – ПК 2.3	Практическое задание Решение задач Теоретические задания Собеседование по накопленному материалу	ПО 1-ПО 4 У 1 – У 9 З 1 – З 9	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.1–ПК 2.3	Дифференцированный зачет	Отчет по учебной практике

ВПД: Организация работ в подразделении организации

Элемент учебной практики	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация			
	Проверяемые умения и знания, практический опыт, ОК и ПК	Форма текущего контроля	Проверяемые умения и знания, практический опыт	Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:	Форма промежуточной аттестации	Контрольно-измерительные материалы
<p>1. Работа по планированию основных показателей деятельности организации</p> <p>2. Работа по планированию выполнения работ исполнителями.</p> <p>3. Работа по организации работы трудового коллектива.</p> <p>4. . Работа по контролю хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями.</p> <p>5. Работа по оформлению учетно-отчетной документации.</p> <p><i>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации».</i></p>	<p>ПО 1-ПО 3 У 1 – У 6 З 1 – З 15 ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1 – ПК 3.5</p>	<p>Практическое задание Решение задач Теоретические задания Собеседование по накопленному материалу</p>	<p>ПО 1-ПО 3 У 1 – У 6 З 1 – З 15</p>	<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 3.1 – ПК 3.5</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Отчет по учебной практике</p>

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Элемент учебной практики	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация			
	Проверяемые умения и знания, практический опыт, ОК и ПК	Форма текущего контроля	Проверяемые умения и знания, практический опыт	Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:	Форма промежуточной аттестации	Контрольно-измерительные материалы
<p>1. Организация рабочего места кассира торгового зала</p> <p>2. Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)</p> <p>3. Выполнение работ по обслуживанию покупателей</p> <p>4. Выполнение расчетных операций с покупателями.</p> <p>5. Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки</p> <p><i>Систематизация собранных материалов и подготовка отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации».</i></p>	<p>ПО 1-ПО 6 У 1 – У 5 З 1 – З 9 ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Решение задач</p> <p>Теоретические задания</p> <p>Собеседование по накопленному материалу</p>	<p>ПО 1-ПО 6 У 1 – У 5 З 1 – З 9</p>	<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Отчет по учебной практике</p>

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки выполнения: теоретическое задание, практическое задание, решение задач:

оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- выполнил работу без ошибок и недочетов;
- допустил не более одного недочета;

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

- не более одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или не более двух недочетов;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- не более двух грубых ошибок;
- или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
- или не более двух-трех негрубых ошибок;
- или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка "3";

- или если правильно выполнил менее половины работы.

Критерии и шкала оценивания отчета по учебной практике

оценка	Знать	Уметь	Владеть навыками и/или иметь опыт
«5»	четко и правильно дает определения, полно раскрывает содержание понятий, верно использует терминологию, при этом ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания	выполняет все операции, последовательность их выполнения достаточно хорошо продумана, действие в целом осознано	владеет всеми необходимыми навыками и/или имеет опыт
«4»	определения понятий дает неполные, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных категорий, формулировки выводов	выполняет все операции, последовательность их выполнения соответствует требованиям, но действие выполняется недостаточно осознанно	в целом владеет необходимыми навыками и/или имеет опыт
«3»	усвоено основное содержание, но излагается фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не используются в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, допускаются ошибки в их изложении, неточности в использовании предметной терминологии	выполняет не все операции действия, допускает ошибки в последовательности их выполнения, действие выполняется недостаточно осознанно	владеет не всеми необходимыми навыками, имеющийся опыт фрагментарен
«2»	основное содержание не раскрыто, не дает ответы на вспомогательные вопросы, допускает грубые ошибки в использовании терминологии	выполняет лишь отдельные операции, последовательность их хаотична, действие в целом неосознанно	не владеет всеми необходимыми навыками и/или не имеет опыт

1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Задания по учебной практике УП 02.01, УП 03.01, УП 04.01.

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

Задание №1

12. Проведите приемочную идентификацию зерномучных товаров.
13. Расшифруйте маркировку зерномучных товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей зерномучных товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
17. Проведите оценку качества зерномучных товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества зерномучных товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов зерномучных товаров.
20. Опишите проведение экспертизы зерномучных товаров по физико-химическим показателям.

21. Решите задачу:

В июле в магазин «Хлеб» поступила партия батончиков нарезных из пшеничной муки первого сорта, массой по 400 г. Масса партии изделий – 240 кг. Батончики уложены в лотки по 20 штук. Батончики поступили в магазин в 17 ч, время выхода батончиков из печи – 13 ч. По результатам органолептической оценки батончики отвечали требованиям ГОСТа.

На следующий день при открытии магазина продавец ощутил фруктовый запах. На разрезе батончика он обнаружил потемневший, тянущийся нитями липкий мякиш.

5. По каким показателям оценивается качество хлебобулочных изделий?
6. Каковы предельные сроки поставки и хранения хлебобулочных изделий с момента выпечки?
7. Какой болезнью заражены батончики?
8. Как следует поступать с зараженными изделиями?
22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 2

12. Проведите приемочную идентификацию плодоовощных товаров.
13. Расшифруйте маркировку плодоовощных товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей плодоовощных товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
17. Проведите оценку качества плодоовощных товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества плодоовощных товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов плодоовощных товаров.
20. Опишите проведение экспертизы плодоовощных товаров по физико-химическим показателям.

21. Решите задачу:

На плодоовощную базу в сентябре поступила партия картофеля на автомашинах массой нетто 15т. Картофель упакован в мешки по 50 кг. При анализе объединенной пробы картофеля установлено: по размеру клубни соответствуют требованиям ГОСТа, из них клубней с

механическими повреждениями глубиной более 3 мм и длиной более 10 мм было 3 кг; клубней, поврежденных паршой свыше $\frac{1}{4}$ поверхности, - 3кг; клубней, пораженных фитофторой, - 0,5 кг; земли 0,6 кг. Остальные клубни по качеству соответствовали требованиям ГОСТа.

3. Определите величину выборки и массу объединенной пробы.
4. Дайте заключение о качестве партии картофеля.
22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание №3

12. Проведите приемочную идентификацию кондитерских товаров.
13. Расшифруйте маркировку кондитерских товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей кондитерских товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
17. Проведите оценку качества кондитерских товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества кондитерских товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов кондитерских товаров.
20. Опишите проведение экспертизы кондитерских товаров по физико-химическим показателям.

21. Решите задачу:

В торговое предприятие поступила партия карамели «Апельсиновая», «Барбарис» в количестве 200 и 300 кг соответственно. Анализ средней пробы показал, что в карамели «Апельсиновая» содержится влаги 4,1% , «Барбарис» - 3,4%. Рассчитайте размер средней пробы и определите соответствие карамели требованиям стандарта.

22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 4

Практическое задание:

12. Проведите приемочную идентификацию вкусовых товаров.
13. Расшифруйте маркировку вкусовых товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей вкусовых товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
17. Проведите оценку качества вкусовых товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества вкусовых товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов вкусовых товаров.
20. Опишите проведение экспертизы вкусовых товаров по физико-химическим показателям.

21. Решите задачу:

На базе в неотапливаемом складе хранится в течение 12 месяцев со дня изготовления байховый зелёный грузинский чай 1 сорта.

Чай поступил на базу в количестве 100 ящиков (по 25 кг нетто в каждом ящике). За весь период хранения было отпущено с базы 60 ящиков чая. На базе проведена ревизия. Остаток чая на базе составил 240 кг.

Были отобраны образцы для определения качества чая. При анализе качества чая установлено: массовая доля влаги – 8,1%, органолептические показатели соответствовали нормам ГОСТа.

5. Какова недостача чая на базе?
6. Кто несёт материальную ответственность за недостачу?
7. Дайте заключение о качестве чая.
8. Какие условия повлияли на изменение чая?
22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание №5

12. Проведите приемочную идентификацию молочных товаров.
13. Расшифруйте маркировку молочных товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей молочных товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
17. Проведите оценку качества молочных товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества молочных товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов молочных товаров.
20. Опишите проведение экспертизы молочных товаров по физико-химическим показателям.
21. Решите задачу:
В магазин с завода – изготовителя поступило масло сливочное «Любительское» в пачках по 250 г. Оценка качества показала, что: вкус и аромат – недостаточно выражены, присутствует слабо кормовой привкус, консистенция – крошливая, цвет - неоднородный, на поверхности – тонкий пожелтевший слой, упаковка с жировыми пятнами. Проведите балльную оценку качества масла.
22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 6

11. Проведите приемочную идентификацию мясных товаров.
12. Расшифруйте маркировку мясных товаров.
13. Оформите заявку на проведение экспертизы.
14. Определите действительные значения показателей мясных товаров, согласно установленным требованиям.
15. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
16. Проведите оценку качества мясных товаров органолептическими и измерительными методами.
17. Определите градацию качества мясных товаров, оформите акт экспертизы.
18. Определите причины возникновения дефектов мясных товаров.
19. Опишите проведение экспертизы мясных товаров по физико-химическим показателям.
20. Решите задачу:
В адрес магазина поступила партия колбасы «Докторская». Батоны целые, чистые, цвет светло-розовый, консистенция нежная, вкус и запах характерны для данного вида колбасы, содержание влаги – 55,6%.
3. Определите соответствие колбасы требованиям стандарта.
4. От чего зависит товарный сорт колбасы?

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 7

11. Проведите приемочную идентификацию рыбных товаров.
12. Расшифруйте маркировку рыбных товаров.
13. Оформите заявку на проведение экспертизы.
14. Определите действительные значения показателей рыбных товаров, согласно установленным требованиям.
15. Проведите отбор проб и выборку из товарных партий. Оформите акт отбора проб.
16. Проведите оценку качества рыбных товаров органолептическими и измерительными методами.
17. Определите градацию качества рыбных товаров, оформите акт экспертизы.
18. Определите причины возникновения дефектов рыбных товаров.
19. Опишите проведение экспертизы рыбных товаров по физико-химическим показателям.
20. Решите задачу:

В адрес торгового предприятия с Хладокомбината г.Новокузнецка поступила партия мороженого хека в блоках, упакованных в 120 картонных коробок по 20 кг. Определите объем выборки, среднего образца и средней пробы для оценки качества мороженой рыбы.

11. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 8

12. Проведите приемочную идентификацию швейных товаров.
13. Расшифруйте маркировку швейных товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей швейных товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт .
17. Проведите оценку качества швейных товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества швейных товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов швейных товаров.
20. Опишите проведение экспертизы швейных товаров по физико-химическим показателям.
21. Решите задачу:

Покупатель приобрел джинсы в магазине. На ярлыке товара, указанные джинсы были произведены в США фирмой Левис, однако фактически джинсы оказались некачественными, что не соответствует товарам этой фирмы. Кто несет ответственность за несоответствие информации?

22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 9

12. Проведите приемочную идентификацию обувных товаров.
13. Расшифруйте маркировку обувных товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей обувных товаров, согласно установленным требованиям.

16. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт .
17. Проведите оценку качества обувных товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества обувных товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов обувных товаров.
20. Опишите проведение экспертизы обувных товаров по физико-химическим показателям.
21. Решите задачу:
В магазине «Центр обувь» покупатель приобрела женские сапоги, по истечении 10 дней обнаружила отрыв молнии, отклеивание подошвы. Покупатель попытался устранить дефекты самостоятельно, но безуспешно, тогда решила вернуть сапоги обратно в магазин. Ваши действия как товароведа?
22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

Задание № 10

12. Проведите приемочную идентификацию парфюмерно-косметических товаров.
13. Расшифруйте маркировку парфюмерно-косметических товаров.
14. Оформите заявку на проведение экспертизы.
15. Определите действительные значения показателей парфюмерно-косметических товаров, согласно установленным требованиям.
16. Проведите выборку из товарных партий. Оформите акт.
17. Проведите оценку качества парфюмерно-косметических товаров органолептическими и измерительными методами.
18. Определите градацию качества парфюмерно-косметических товаров, оформите акт экспертизы.
19. Определите причины возникновения дефектов парфюмерно-косметических товаров.
20. Опишите проведение экспертизы парфюмерно-косметических товаров по физико-химическим показателям.
21. Решите задачу:
Покупательница И.П. Снегирева приобрела в магазине оттеночный шампунь германского производства. Придя домой, не обнаружила аннотации на русском языке. Снегирева вернулась в магазин и потребовала русский текст к оттеночному шампуню. Должен ли товаровед уметь расшифровывать маркировку на другом языке?
22. Перечислите документы, на основании которых, Ваши ответы, отвечая на проблемные ситуации, будут закономерны.

ВПД: Организация работ в подразделении организации.

Задание № 1

Нарисуйте схему сфер деятельности в управлении предприятием.

Задание №.2

Нарисуйте схему управления оборотным капиталом.

Задание №.3

Нарисуйте схему управления инвестиционными процессами компании.

Задание №.4

Нарисуйте схему управления персоналом предприятия.

Задание № 5

Нарисуйте схему управления процессом обслуживания покупателей.

Задание №6

Заполните таблицу

Таблица - Задачи управления торговым предприятием и пути их реализации

	Задачи	Пути реализации
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Контрольные вопросы

1. Дать определение торговому менеджменту.
2. Перечислить функции торгового менеджмента.
3. Что относится к экономической сфере деятельности в управлении торговым предприятием?

Задание №7

Тема: Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по применению делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

В настоящее время различные стили делового общения проникают все глубже во все сферы общественной жизни: в деловые, в коммерческие отношения вступают как частные лица, так и предприятия всех форм собственности. Любая область экономической или общественной жизни связана с компетентностью в сфере делового общения: свои успехом или неуспехом в науке, производстве, торговле или искусстве отрасль может быть обязана уровню делового общения в ней.

Деловое общение и управленческое общение для людей, занятых в сфере управления является важнейшей частью их профессионального облика.

Деловое общение и управленческое общение – это процессы взаимодействия и взаимосвязи, в результате которых происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, который предполагает достижение конкретного результата, или решение проблемы, или реализацию цели.

Управленческое общение – это общение с целью руководить людьми, т.е. изменять их деятельность в определенном направлении, поддерживать в заданном или формировать в необходимом направлении.

Руководитель вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:

1. Отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;
2. Получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;
3. Дать оценку выполнения задания подчиненным.

Выдача распоряжения, проверка исполнения и оценка исполненного – эти цели по своей сути отражают этапы управленческого взаимодействия руководителя с подчиненными и представляют собой три функции управленческого общения: выдачу распорядительной информации, получение обратной информации и выдачу оценочной информации.

Функция управленческого общения – выдача распорядительной информации – не только наиболее часто осуществляется по сравнению с другими функциями, но и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности организации. От того, как руководитель отдаст распоряжение, зависит и качество исполнительской деятельности.

Отметьте, какие действия ведущего способствуют ходу делового совещания, а какие – препятствуют. Заполните таблицу.

Таблица – Действия, способствующие и препятствующие ходу делового совещания

№ п/п	Действия ведущего деловое совещание	Оценка действий ведущего
1	Создать доброжелательную атмосферу	
2	Найти время для неформального выступления	
3	Выразить уважение ко всем выступающим	
4	Не допускать перехода на личности	
5	Четко определить предмет обсуждения	
6	Поддерживать и стимулировать выступающих	
7	Перебивать выступающих	
8	Навязывать свою точку зрения	
9	Не допускать отклонения от обсуждаемых вопросов	
10	Публично демонстрировать некомпетентность выступающих	
11	Не сдерживать свое раздражение, критикуя выступающих	
12	Требовать от выступающих открытого признания их ошибок	
13	Свободно пользоваться критическими замечаниями	
14	Внимательно выслушивать выступающих	
15	Поддерживать визуальный контакт	
16	Завершать совещание в точно назначенное время	

Задание 3. В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а Вас нет. Ваши действия как руководителя?

А. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

В. Предложу профгруппоргу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступать с этим человеком.

Г. Найдут для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.

Контрольные вопросы

1. Дать определение деловому и управленческому общению.
2. Дать определение управленческому общению.
3. Дать определение функции управленческого общения.

Задание №8

Введение табеля учета рабочего времени.

Цель работы: закрепить знания и умения по ведению табеля учета рабочего времени работников.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание задания.
2. Выполните задание на бланке учета рабочего времени формы Т-13.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения задания воспользуйтесь приложением 4.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Табель учета рабочего времени позволяет контролировать соблюдение трудовой дисциплины в организации. В нем отражаются сведения не только об отработанном каждым сотрудником времени, но и о переработках, либо об имеющихся невыходах на работу, в том числе и по неуважительной причине. На основании этих данных руководство предприятия принимает решения о дополнительном материальном поощрении или депремировании работника.

Существует две унифицированные формы, принятые для табеля учета рабочего времени - это форма Т-12 и форма Т-13. Предприятие имеет право самостоятельно выбрать одну из указанных форм. Однако в большинстве случаев все же используется форма Т-12, так как она представляет собой более универсальный вариант. Форму Т-13 предпочитают организации, имеющие автоматизированную контрольно-пропускную систему, фиксирующую время нахождения сотрудника в организации с помощью компьютера и индивидуальных пластиковых карт с чипом.

Задание.

Оформите табель учета рабочего времени работников формы Т-13, если известно, что руководитель отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 20 дней по 8 часов, 2 дня был в командировке; заместитель руководителя отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 5 дней по 8 часов, остальные дни был в отпуске; менеджер отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в командировке;

торговый представитель отработал за сентябрь 2014 года 3 дня, 19 дней был в командировке; главный бухгалтер отработал за сентябрь 2014 года 22 дня по 8 часов;

оператор отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в отпуске.

Контрольные вопросы

1. Для чего необходимо ведение табеля учета рабочего времени?
2. Чем отличается форма Т-12 от Т-13?
3. Что отражается в табеле учета рабочего времени работников?

Задание №9

Расчет заработной платы.

Цель работы: закрепить знания и умения по расчету заработной платы.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.

3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы, представленные в приложении 2.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

Управление фондом оплаты труда осуществляется:

- 1) внутренним расчетом заработной платы силами бухгалтерии предприятия;
- 2) внешний расчет заработной платы.

При использовании внутренней системы, процедуры, связанные с расчетом заработной платы, выполняются в ручном либо полуавтоматическом режиме с применением специального программного обеспечения. Обычно процесс включает в себя расчет размеров чистых окладов сотрудников с учетом действующих в компании видов начислений и удержаний, а также расчет налогов и взносов с ФОТ, предусмотренных законодательством.

Внешний расчет заработной платы выполняется специализированными расчетными компаниями. Спектр услуг подобных организаций весьма широк - от простого расчета заработной платы и налоговых отчислений и оформления сопутствующей расчетной и платежной документации до подготовки и сдачи обязательных квартальных и годовых отчетов, подготовки персонализированной отчетности, перечисления заработной платы и налоговых отчислений через электронные банковские системы и т.д.

Задание 1. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, повременная заработная плата – 520 ден. ед. Какой будет расценка за одно изделие при переводе рабочего на сдельную заработную плату, если норма выработки – 20 изделий.

Задание 2. За восемь лет заработная плата в стране повысилась на 25%, а стоимость жизни – на 60%. Определите изменение уровня реальной заработной платы.

Задание 3. Вычислить среднюю заработную плату за отработанное время и компенсацию за неотработанное время слесарю швейной фабрики.

Работник принят на фабрику 05.01.1999 г., уволился 20.06.1999 г. За это время его суммарный заработок составил 680 ден. ед.

Задание 4. Определить месячную заработную плату рабочего по индивидуальному подряду, подрядно-премиальной и подрядно-прогрессивной системам оплаты труда и дать их сравнительную оценку, если известны следующие данные:

норма времени на изготовление одной детали составляет 0,7 час., почасовая тарифная ставка – 1,55 ден. ед.;

за месяц рабочим основного производства изготовлено 670 единиц продукции, из них контролером внутреннего технического контроля после первого предъявления принято 640 единиц. Плановое задание рабочего составляло 600 изделий;

премирование рабочих за сдачу продукции после первого предъявления проводится по специальной шкале:

Таблица 1 – Шкала премирования Сдача продукции контролеру внутреннего технического контроля после первого предъявления, % от объема 100 95-100 90-95 85-90 изготовленной продукции Размер премии, % от сдельного заработка 30 25 14 10 при условии перевыполнения планового задания на уровне 10% тарифная расценка увеличивается в 1,5 раза, в большей степени – в 2 раза.

Задание 5. Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня.

Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3 разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника.

Задание 6. Продолжительность рабочего дня – 8 часов, цена 1 часа труда – 48 ден.ед. Определите повременную заработную плату и ее изменение, если: цена рабочего часа понизилась до 45 ден. ед. при неизменном рабочем дне; продолжительность рабочего времени увеличится на 1 час при той же цене часа труда.

Задание 7. Дневная заработная плата – 120 ден. ед. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Определите, как изменится цена 1 часа труда, если: рабочий день увеличится до 10 часов, а повременная заработная плата – до 130 ден. ед. за день; интенсивность труда возрастет на 10%, а заработная плата – на 5%.

Контрольные вопросы

1. Чем осуществляется управление фондом оплаты труда?
2. Дать определение заработной плате.
3. Как выполняются процедуры, связанные с расчетом заработной платы при использовании внутренней системы?

Задание №10

Назначение исполнителей. Контроль выполнения.

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки организации работы коллектива исполнителей; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Сформулировать задачу, назначить исполнителей и ответственного, проконтролировать выполнение – так можно кратко сформулировать задачу любого руководителя. Это справедливо для организаций любых размеров, начиная от небольшой частной фирмы, заканчивая огромной трансконтинентальной корпорацией. Более того, даже когда речь идет о работе одного человека, то он действует точно по такому же принципу:

обозначает задачу, назначает себя исполнителем и сам контролирует процесс решения этой задачи. Залог успешной работы команды в ее организованности.

Обычно цели и задачи, стоящие перед командой, не могут быть достигнуты отдельными ее членами в силу ограниченности по времени и ресурсам, а также невозможности обладать одному необходимыми знаниями и квалификацией.

Команда - это небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия.

Выделяют 4 этапа развития команды:

1. Адаптация. С точки зрения деловой активности характеризуется как этап взаимного информирования и анализа задач. На этом этапе происходит поиск членами группы оптимального способа решения задачи.

2. Группирование и кооперация. Этот этап характеризуется созданием объединений (подгрупп) по симпатиям и интересам. Инструментальное содержание его состоит в противодействии членов группы требованиям, предъявляемым им содержанием задачи, вследствие выявления несовпадения личной мотивации индивидов с целями групповой деятельности.

3. Нормирование деятельности. Разрабатываются принципы группового взаимодействия и нормируется либо область внутригрупповой коммуникации, либо область коллективной деятельности.

4. Функционирование. С точки зрения деловой активности эту стадию можно рассматривать как стадию принятия решений конструктивными попытками успешного решения задачи.

Задание 1.

Определите статусно-ролевые отношения между начальником отдела продаж и менеджером.

Задание 2.

Вы директор мебельной фабрики.

Перечислите все способы, которые Вы использовали бы для создания работоспособной команды. Дайте краткую характеристику каждому способу. Оформите в виде таблицы.

Таблица – Характеристика способов создания работоспособной команды

	Способы создания работоспособной	Характеристика команды
1		
2		
3		

Задание 3.

Перечислите основные составляющие создания работоспособной команды.

Оформите в виде таблицы

Таблица – Характеристика основных составляющих создания работоспособной команды

	Способы создания работоспособной	Характеристика команды
1		
2		
3		

Контрольные вопросы

1. Дайте определение команде.
2. Дайте определение рабочим группам.
3. Назовите этапы развития команды.

Задание №11

Тема: Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации

Цель работы: закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по расчету экономических показателей деятельности подразделения организации.

Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

Теоретические аспекты

Эффективность работы подразделения – это отношение достигнутого результата (по тому или иному критерию) к максимально достижимому или заранее запланированному результату.

Обобщающие показатели эффективности деятельности предприятия в целом определяются сопоставлением объема всех средств предприятия и совокупного результата его деятельности.

К этим показателям относятся:

Рентабельность капитала - коэффициент рентабельности, который показывает долю прибыли в каждом заработанном рубле. Обычно рассчитывается как отношение чистой прибыли (прибыли после налогообложения) за определенный период к выраженному в денежных средствах объему продаж за тот же период.

Оборачиваемость капитала - это процесс прохождения капиталом стадий производства и обращения, а также подвижность капитала в хозяйственном обороте.

Отношение выручки от реализации продукции к среднему значению активов компании также является оборачиваемостью капитала.

Издержки обращения - затраты в сфере обращения, связанные со сбытом и приобретением товаров.

Рентабельность производства - это показатель эффективности производства, определяемый отношением общей (балансовой) прибыли к среднегодовой стоимости основных производственных и нормируемых оборотных средств.

Прибыль – положительная разница между доходами (выручкой от реализации товаров и услуг) и затратами на производство или приобретение и сбыт этих товаров и услуг.

Чистая прибыль - часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет.

Валовой доход - это доход, который предприятие получает от своей основной деятельности.

Товарооборот - это обращение товаров, процесс продвижения их от производителя к потребителю.

Задание 1. Решите ситуационные задачи.

Задача 1. Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 20000000 рублей, а активы предприятия составили 10000000 рублей.

Задача 2. Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 120000000 рублей, а активы предприятия составили 70000000 рублей.

Задача 3. Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 30000000 рублей, а активы предприятия составили 21000000 рублей.

Задача 4. Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 60088456 рублей, а активы предприятия составили 3566972 рублей.

Задача 5. Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 156895 рублей, а объем реализованной продукции составил 456982 руб.

Задача 6. Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 53698 рублей, а объем реализованной продукции составил 121896 руб.

Задача 7. Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 86597126 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 46895236 руб.

Задача 8. Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 55213846 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 32030991 руб.

Задача 9. Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 23056 рублей, наценка на товар 20%, операционная прибыль составила 602 руб., а сумма налогов составляет 35% от всех видов прибыли.

Задача 10. Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 11000 рублей, наценка на товар 25%, операционная прибыль составила 350 руб., а сумма налогов составляет 15% от всех видов прибыли.

Задача 11. В продовольственном магазине ООО «Гермес» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 40%.

Сумма выручки за отчетный период составила 200 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

Задача 12. В продовольственном магазине ООО «Масленица» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 25%.

Сумма выручки за отчетный период составила 130 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

Задача 13. В магазин поступила партия водки по цене 156 рублей за бутылку.

Товаровед сделал наценку 18%. За неделю в магазине продано 57 бутылок. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

Задача 14. В магазин поступила партия шоколадок по цене 15 рублей за штуку.

Товаровед сделал наценку 50%. За неделю в магазине продано 36 штук. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

Задача 15. Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 3000000 рублей, активы 150000 рублей, объем реализованной продукции 6000000 рублей, издержки 600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 150000 рублей.

Задача 16. Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 8000000 рублей, активы 4000000 рублей, объем реализованной продукции 16000000 рублей, издержки 1600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 400000 рублей.

Контрольные вопросы

1. Основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия.
2. Дайте определение прибыли торгового предприятия.
3. Дайте определение рентабельности капитала и рентабельности производства.

Задание №12

Тема: «Оформление основных реквизитов документа».

Цель: Изучение требований к оформлению документов.

Ход работы

Задание 1. Оформите следующий реквизит в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-97 1. Ул. Сулова, д. 171, кв. 12, Москва, 121054, Поповой Л.Н. 2. Директору Магнитогорского металлургического завода И.И. Иванову. 3. Государственный комитет РФ по народному образованию, Сидорову П.Н. начальнику отдела труда и зарплаты. 4. Утверждаю, Ермаков Н.И., Заместитель директора по учебнопроизводственной работе. 00.00.00. 5. Согласовано. Начальник отдела кадров. 17.09.00 Иванов И.И. 6. Режков Е.Г., ректор института, подпись. 7. 15.08.00 Инспектор отдела кадров. Сидоров С.С. Верно. Копия 8. Приложение. Инструкция по делопроизводству на 7 листах в 3 экз. 9. Председатель комиссии. Л.В. Трофим. Члены комиссии. С.С. Сергеев, В.А. Антонов, К.Л. Якуш. 10. Утверждено. Протокол заседания правления. 12.05.00. № 10. 11. Заголовок к тексту: О реорганизации структура предприятия и организации. 12. Приложение. 1. План работы секции. 2. Отчет работы комиссии.

Задание 2. Укажите правила оформления реквизитов: «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Текст», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Регистрационный номер документа».

Задание 3. Сделать вывод о проделанной работе.

Задание №13

Тема: «Составление приказов по основной деятельности».

Цель:

1. Практическое освоение навыками оформления приказов по основной деятельности;
2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы:

Задание. Оформите приказ, пользуясь прилагаемым образцом и следующими реквизитами: Угловой штамп. Наименование вида документа. Дата. Индекс N 177 г.Новошахтинск, об оказании помощи строительным организациям в осуществлении строительства. Содержание текста: Во исполнении приказа Рослесстроя от 00.00.00.

ОО.ОО.ОО.начальникам отделов, главным специалистам принять меры к выполнению мероприятий по оказанию помощи строительным организациям. Утвердить план мероприятий по оказанию специалистам треста конкретной помощи отстающим стройкам. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника технического отдела Гришина В.А. Наименование должности руководителя - управляющий трестом Н.В. Матвеев. Разделить текст на пункты, пронумеровав их арабскими цифрами.

Ответить на вопросы:

1. Определение приказа.
2. Части текста приказа по основной деятельности.
3. Реквизиты.

Задание №14

Тема: Составление актов

Цель: Научиться составлять акты.

Ход работы:

Вопросы:

1. Дайте определение акта.
2. Из каких частей состоит акт.
3. Реквизиты акта.
4. В каких случаях составляется акт
5. Составьте акт и оформите его. Формат бумаги А4 , бланк с угловым расположением

реквизитов штампа.

Исходные данные: АКТ. Дата. Индекс. Ленинград. О вскрытии посылки. УТВЕРЖДАЮ, директор института П.Т. Симонов. Дата. Основание: приказ директора института от 00.00.00 № 26. Составлен комиссией в составе: председатель - начальник канцелярии О.Н. Борисов. Члены комиссии: 1. Заведующая экспедицией Л.С. Конторкина. 2. Старший инспектор д.ч. Чернова. С предприятия поставщика в адрес института прибыла 00.00.00 посылка за № 00-0. При вскрытии ящика обнаружено отсутствие числящихся по накладном комплектующих изделий. Нарушения правил доставки 1-й экземпляр - предприятию - поставщику, 2-й экземпляр 121 -му отделению связи Ленинграда ; 3-й экземпляр - в дело № 24- 37. Председатель комиссии О.Н. Борисов, члены комиссии Л.С. Конторкина, Д.Ч.Чернова. В дело № 24/37-8 Т.С. Хрунова

Сделайте вывод по работе

Задание №15

Тема: Составление договора поставки

Цель:

1. Научиться составлять договор – поставки;
2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы:

Задание 1.

Ответьте на вопросы:

1. Понятие договора. Виды договора.
2. Предмет и стороны договора поставки.
3. Число экземпляров, формат бланка договора.
4. Основные реквизита договора.
5. Состав текста договора: вводной и основной части текста.
6. Когда договор составляется заключённым?
7. Кем подписывается договор поставки?

Задание 2.

Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов « наименования вида документа », «дата документа»,« место составления или издания документа ». Исходные данные /реквизиты /

1. ДОГОВОР, 04.06.00 № 28, г. Новошахтинск. На поставку продукции. Картонно - полиграфическая фабрика, именуемая в дальнейшем «Поставщик », в лице директора Сахно СВ., действующего на основании Устава с одной стороны, и фирма «Успех», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Губиной Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. Предмет договора.

2. Поставщик обязуется изготовить и поставить, а « Покупатель » принять и оплатить партию крой - коробок в количестве 300 тыс. штук по цене 9300 руб. за тысячу штук на общую сумму 2790000 руб. учётом Н.Д.С.

3. Качество и порядок приёмки продукции

3.1.Поставляемая продукция должна соответствовать ГОСТу 173 -80 и ТУ - 18.

3.2. В случае обнаружения в полученной продукции несоответствия количества и качества данным, указанным в сопроводительном документе, «Покупатель» обязан письменно известить об этом «Поставщика» и вызвать его для участия в приемке.

4. Порядок расчетов.

4.1. Порядок оплаты продукции предусматривается путём предоплаты в размере 30 % от суммы договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Предусматривается пеня за просрочку платежей «Поставщику» в размере 0,1% в день.

5.2. Кроме уплаты штрафных санкций, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательства.

6. Решение спорных вопросов.

6.1 .В случае возникновения между сторонами споров, которые не могут быть ими решены, эти споры должны решаться в арбитражном суде.

7.Срок действия договора.

7.1 Настоящий договор заключён с 04.06.00г. и действует по 04.07.00. Юридические адреса сторон. «Поставщик», «Покупатель». «Поставщик» директор ККПФ С.В.Сахно.04.06.00.М, «Покупатель» Директор фирмы «Успех» Т.П.Губина.04.06.00. М.П.

Сделать вывод о проделанной работе

Задание № 16

Тема: Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров

Цель: 1. Овладение практическими навыками оформления приходного ордера и акта приемки, счет - фактуры;

2. Привитие навыков деловой активности

Ход работы

Задание №1 Оформите оприходование на склад от 3.03.99г. следующие материальные ценности: 1. Шнур витой, номенклатурный номер 062012, в количестве 50 штук по цене 400 руб., порядковый номер записи по складной карточке 03; 2. Шнур прямой, номенклатурный номер 062013, в количестве 50 штук по цене 350 руб., порядковый номер по карточке 07. Сопроводительный документ - платежное требование №177. Материалы получены от УТО «Сервиз» предприятием ш. Ленина. Код склада получателя 02. Корреспондирующие счета: дебет счета «10» субсчет 2, кредит счета «60». Принял ценности кладовщик Страшнова М.Я., сдал груз агент Голубев В. С. Вид операции 11 - фактические данные соответствуют данным сопроводительного документа, быть отнесены к марке 75. Это же подтверждается заключением лаборатории по испытанию материалов инспекции по качеству от 11.11.99г. которое прилагается. В связи с изложенным комиссия считает необходимым провести оценку 18 тыс. штук кирпича и принять их по цене марки 75 (пониженной сортности) 16 руб. за штуку.

Приложения:

1. Железнодорожная накладная № 456 на 1 листе 1 экз;
2. Качественное удостоверение на поставленную продукцию на 1 л. в 1 экз.;
3. Договоренность представителя ПО «Стройматериал» на 1 л. в 1 экз.;
4. Акт отбора образцов для определения качества кирпича на 1л. в 1 экз.;
5. Заключение лаборатории по испытанию материалов на 1л. в 1 экз.

Председатель комиссии; Члены комиссии; Представитель ПО «Стройматериал» И. М.,
Гордеев М. Г. Костин Л. С. Журавлев

Задание №2.

Ответьте на вопросы:

1. В каких случаях составляются приходный ордер и акт приемки?
2. Реквизиты бланка приходного ордера
3. Содержание текста акта приемки.
4. Какие документы прилагаются к акту и ордеру в качестве сопроводительных документов?
5. Содержание приложений акта приемки.
6. В скольких экземплярах составляется акт приемки?

ВПД: Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала

Задание № 1

1. Рассмотрите предложенные ситуации и ответьте на вопросы:

- Правильны ли действия продавца в каждой ситуации;
- Как должен вести себя продавец в соответствии с установленными правилами?

Ситуация 1. Посетитель магазина заинтересовался неким товаром, выставленным в торговом зале. Однако поблизости нет никого из продавцов, чтобы ответить на его вопросы. В зале присутствуют несколько сотрудников, однако все они очень заняты, ходят через весь магазин с какими-то бумагами, кто-то расставляет товар на полках и т.д. Посетитель терпеливо ждет. Наконец, мимо него проходит работник магазина. Проходит с озабоченным видом, не обращая на посетителя никакого внимания. Посетитель: - Извините, могу ли я узнать подробнее об этом товаре?

Варианты ответа работника магазина:

4- Я не из этого отдела. (Произносит мимоходом, не глядя на покупателя, и торопливо проходит мимо);

5- - Я не даю консультаций(Возможные варианты: «Я не работаю с покупателями», «Я не продавец, а менеджер/бухгалтер/водитель» и т.п. Автору тренинга как-то пришлось услышать и такую тираду: «Вы обратились не по адресу - я главный менеджер магазина, общаться с покупателями не входит в мои обязанности». Произносилось все это назидательным тоном, с некоторой обидой в голосе, мол, как ты посмел обратиться ко мне, большому боссу, как к простому продавцу?);

6- - А чего о нем узнавать? (Произносится удивленно). - На ценнике и так все написано. - Одну секунду, сейчас я позову нашего сотрудника, который ответит на все Ваши вопросы. (Произносит доброжелательным тоном, остановившись и глядя на покупателя. После чего уходит и через минуту возвращается вместе с продавцом из этого отдела.)

Ситуация 2. Посетитель компьютерного магазина долгое время внимательно рассматривает мониторы, выставленные на полках. Недалеко прохаживается продавец,

Продавец, не выдержав, подходит к посетителю:

1.Что вас интересует? (Вопрос задается с требовательными интонациями в голосе, мол, или покупай, или проваливай.)

Посетитель:

- Спасибо, ничего. Я просто смотрю.

Продавец что-то невнятно бурчит себе под нос, после чего поворачивается к посетителю спиной, теряя к нему всякий интерес.

2. Продавец подходит к посетителю:

Добрый день. Меня зовут Сергей. Вам нужна консультация? Посетитель:

- Спасибо, ничего не нужно. Я просто смотрю.

Продавец:

- Дело в том, что на полках выставлены не все модели, которые у нас имеются. Поэтому, если понадобится, спрашивайте - с удовольствием отвечу на все ваши вопросы.

Посетитель:

- Спасибо.

3. Продавец решил не подходить к посетителю, чтобы не навязывать себя. Посетитель, постояв некоторое время перед стеллажами, поворачивается и молча уходит из магазина.

Ситуация 3. Секция мужской одежды. Продавец подходит к мужчине, выбирающему плащ.

- Мне кажется, вам подойдет пятидесятый размер.

Покупатель:

- Почти угадали. Пятьдесят второй.

Продавец (снимает плащ с кронштейна)

- Пройдите, пожалуйста, в кабину, примерьте.

Покупатель долго меряет, смотрит в зеркало. Продавец терпеливо ждет.

Наконец не выдерживает:

- Ну как? По-моему, он вам впору.

Покупатель:

- Спасибо, но я раздумал брать. (Обращается к женщине, стоящей рядом). У нас, по-моему, и денег-то нет. Жаль, а он мне действительно впору.

1. Продавец презрительным взглядом окидывает покупателя с ног до головы и отворачивается:

2. Продавец недовольно бурчит себе под нос что-то типа «Зачем мерить, если денег нет...»

3. Продавец:

- Ничего страшного, я выпишу чек, а за деньгами вы сходите. Плащ вам действительно впору. Покупатель (берет чек):

- Большое спасибо.

Задание №2

Ответьте на вопросы теста, подсчитайте количество набранных ответов А, В, С, D, Е. Ознакомьтесь с результатами теста.

6. Реакция продавца в магазине при приближении посетителя:

«Чем я могу вам помочь?» - В;

«Что вы хотите?» - D;

это импровизированная беседа для того, чтобы вызвать доверие - С;

один из вариантов, наиболее подходящий для ситуации «Я вижу, вас заинтересовало... Давайте я покажу вам поближе» или: «Вы ищите какой-то определенный товар или вам показать всю нашу коллекцию?» - А;

ожидание вопросов со стороны покупателя - Е.

7. Когда выясняется, что нужного товара в магазине нет, следует сказать покупателю доброжелательно:

«Зайдите в другой раз (на следующей неделе)» - С;

«... Зато у нас есть такие товары с такими же параметрами, давайте их посмотрим» - В;

«А для каких целей вам это нужно? У нас большой выбор. Может быть, мы вам подберем что-то более подходящее?» - А;

«Да зачем вам это нужно?! Посмотрите, у нас есть лучшие вещи!» - Е;

«Поищите, пожалуйста, в других магазинах» - Е.

8. В отдел ворвался раздраженный покупатель и шумно выражает свое недовольство по поводу обслуживания в другом отделе магазина. Продавцу необходимо:
для подкрепления вызвать охранника или других продавцов и дать ему отпор - Е;
позволить ему высказаться и постараться нейтрализовать агрессию своим доброжелательным отношением - В;
отойти подальше от посетителя, чтобы он сам успокоился - D;
после выяснения причин отвлечь его от переживаний нейтральной фразой и направить его внимание на товары (например: «К нам сейчас поступила новая коллекция. Есть интересные модели... вот посмотрите...») - А;
корректно попросить его вести себя тише, спросить «в чем дело» и пообещать пригласить менеджера, чтобы разобраться - С.
9. Покупатель заходит в магазин, чтобы
провести время - С;
за определенной покупкой - В;
удовлетворить свои основные потребности - А;
эмоционально зарядиться от услужливых продавцов или во время скандала - D;
потратить деньги для развлечения - Е.
10. Если покупатель задает вопрос по поводу какой-то функции товара, которая неизвестна продавцу, продавец должен сказать:
«Сейчас я подключу другого продавца, который хорошо знает эту группу товаров» - С;
«Позвоните в службу технической поддержки производителя, они вам точно скажут» - D;
D;
«Давайте вместе посмотрим в инструкции» - В;
«У товара есть много других хороших качеств, а требуемая функция не является самой полезной» - Е;
сначала пункт 3. Если это не поможет, пункт 1. В крайнем случае, пункт 2 и никогда не говорить пункт 4 - А.

Задание № 3.

Изучите порядок оформления ценников в соответствии с письмом № 1-304/32-2 «О порядке оформления ценников на реализуемые товары». (Правила торговли стр. 79)

Задание № 4.

Оформите по два акционных ценника, ценники для торгового оборудования, на продовольственные и непродовольственные товары, ценники на весовой продовольственный товар в соответствии с установленными требованиями.

Задание № 5

Получите у преподавателя образцы продовольственных и непродовольственных товаров. Произведите их горизонтальную, вертикальную, декоративную выкладку.

Задание № 6

Ответьте на вопросы

- Почему декоративная выкладка не используется в магазинах самообслуживания?
- Какая выкладка для покупателя более интересна?
- Что необходимо сделать, чтобы избежать однообразия в выкладке товаров?

Задание № 7

Получите у преподавателя раздаточный материал о порядке нарезки сыров и колбасных изделий.

Изучите порядок нарезки гастрономических товаров.

Задание № 8

В учебном магазине проведите нарезку сыров и колбас.

Ответьте на вопросы

- Почему вареные, полукопченые и сырокопченые колбасы нарезают под разным углом?
- Сколько сторон с коркой должно быть при нарезке сыров?

Задание № 9

Для работы необходимы Правила торговли, стр. 31-35. Изучите Правила продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит. Законспектируйте Перечень товаров длительного пользования, рекомендуемых для продажи гражданам в кредит.

Гражданин Давудов приобрел спортивный тренажер в кредит в магазине за 5 тыс. руб. сроком на 6 месяцев, но когда в нем через месяц обнаружился дефект, потребитель обратился в магазин, чтобы вернуть деньги, то обнаружил, что стоимость возвращаемого им спортивного тренажера увеличилась на 1 тыс. руб.

- какими нормативными документами регламентируется эта ситуация,
- что в этой ситуации может потребовать покупатель,
- оформите соответствующий документ.

Задание №10

Оформите первичные кассовые документы

На основании данных таблицы составить первичные кассовые документы КО1, КО2, КО3 (нумеровать ПКО с №52, РКО с №33).

Таблица Операции по кассе за февраль 20__ года

№ п/п	Дата	Содержание операции	Суммы, руб.
1	2	3	4
1	02.02	Принята выручка от реализации продукции	250
2	03.02	Получено со счета в банке по чеку №1234	1500
3	06.02	Поступили наличные деньги в погашение дебиторской задолженности поставщиков ЗАО «Импульс»	945
4	10.02	Поступили наличные деньги в погашение дебиторской задолженности покупателей ООО «Актив»	1350
5	12.02	Возвращены деньги от подотчетного лица Федорова И.П.	183
6	13.02	Поступили наличные деньги от реализации продукции	12350
7	16.02	Внесена на счет в банке выручка от реализации продукции	12350
8	18.02	Оплачено поставщику ООО «Стимул» за материалы	550
9	19.02	Оплачено покупателям за материалы	143
10.	20.02	Выдана зарплата персоналу по ведомости №234	40350
11.	25.02	Выдано подотчетному лицу Федорову И.П. на покупку канцелярских товаров	150

Задание № 11.

На основании задания 1 составить кассовую книгу, КО4 и отчет кассира.

Задание №12.

Составить учетные регистры по кассовым операциям

На основании задания 1 составить учетные регистры по кассовым операциям.

На основании исходных данных рассчитать лимит кассы

В кассу организации не поступает наличная денежная выручка. Организация регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по корпоративному счету снимает денежные средства. За первую неделю октября 2011 г. такие расходы составили 100 000 руб. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать

показатель этой недели. Организация работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

Задание № 13

Оформить документы по результатам ревизии кассы

1) Осуществлена плановая инвентаризация кассы, проверены кассовые операции и обнаружено следующее:

1. На начало дня в кассе предприятия остаток денежных средств составил 800 руб.

2. В течение дня были осуществлены следующие операции с денежной наличностью по кассовым первичным документам и в кассовую книгу сделаны следующие записи:

- получено из банка по чеку №354522 – 32000 руб., в т.ч. депоненты – 2000 руб., командировочные – 3000 руб., отпускные суммы – 25000 руб., на хозяйственные расходы – 2000 руб.

- выдано из кассы:

Петрову С.А. - депонированная заработная плата – 2000 руб.

Иванову Г.Т.- на хозяйственные нужды – 2500 руб.

Федорову О.П. – отпускные – 25000 руб.

Крылову С.И. – на командировочные расходы – 4150 руб.

- поступил в кассу остаток подотчетных сумм – 1450 руб.

3. В кассе на момент инвентаризации оказались следующие денежные купюры: 4 штуки по 100 руб., 7 штук по 10 руб., 6 монет по 5 руб.

4. Лимит остатка денег в кассе, установленный банком для предприятия, составил 1000 руб.

5. Кассовая книга прошнурована, пронумерована, заверена подписями директора и главного бухгалтера, а также опечатана печатью.

Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

Задание № 14

Составить акт формы №ИНВ-15 и бухгалтерскую справку по результатам инвентаризации.

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в центральной кассе цементного завода 5 мая 2013 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320 210 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая — 640 700 руб.

Кассир 5 мая 2002 г. предъявил ревизору следующие документы:

- приходный кассовый ордер № 135 — на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым),

- приходный кассовый ордер № 136 — на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»),

- расходный кассовый ордер № 89 — на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову),

- платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 2002 г. по 6 мая 2002 г. на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.

2. На основании приведенных данных составьте отчет кассира за 5 мая

3. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15

Задание № 15.

Перед работой поделить студентов на 6 групп каждой группе дать задание подготовить доклад и презентацию (также вопросы для студентов) о банкноте стоимостью 10, 50, 100, 500, 1000, 5000 руб. Дополнительно одному студенту подготовить доклад и презентацию об истории

банкнот в России; другому студенту Выявление и прием на экспертизу денежных знаков неплатежеспособных или имеющих признаки подделки при приеме платежа от клиента (клиент согласился довести другие купюры).

Отчет по учебной практике имеет следующую структуру:

Титульный лист

Задание

Аттестационный лист

Дневник практики

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Промежуточной аттестацией по учебной практике является дифференцированный зачет – отчет по практике.



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по развитию рабочих
профессий и профессиональных компетенций
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____/Ибрагимова И. Е.
«__» _____ 20__ года

**Задание
на практику**

Студенту _____
группы _____ специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Наименование практики учебная

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

Место прохождения практики _____
(полное наименование Базы практики)

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики (виды профессиональной деятельности), (профессиональных компетенций), подлежащих освоению:

ВПД: 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: 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.

ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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.

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.

3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров

3.1. Ознакомление с предприятием - базой практики.

3.2. Охрана труда. Безопасность труда, пожарная безопасность.

3.3. Организация работ по оценке качества на предприятии.

3.4. Оценка качества в процессе приемки товаров

3.5. Оценка качества в процессе хранения товаров

3.6. Экспертиза качества товаров

3.7. Участие в проведении товароведной экспертизы

ВПД: Организация работ в подразделении организации

3.4. Работа по планированию основных показателей деятельности организации

3.5. Работа по планированию выполнения работ исполнителями.

3.6. Работа по организации работы трудового коллектива.

3.4. Работа по контролю хода и оценивания результатов выполнения работ исполнителями.

3.6. Работа по оформлению учетно-отчетной документации.

ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Характеристика предприятия торговли

3.2. Организация рабочего места кассира торгового зала:

3.3. Отработка навыков работы на ККТ в компьютерно-кассовой системе (фискальный регистратор + ПК + сканер)

3.4. Выполнение работ по обслуживанию покупателей

3.5. Выполнение расчетных операций с покупателями.

3.6. Выполнение заключительных операций на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки

3.7. Оформление документов по кассовым операциям

3.8. Осуществление контроля обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

4.1 ГОСТ 18321-73 Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции.

4.2. ГОСТ 8.579-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Требования к количеству фасованных товаров в упаковках любого вида при их производстве, расфасовке, продаже и импорте.

4.3 ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования.

4.4. СанПин 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности пищевой ценности пищевых продуктов.

4.5 Технический регламент Таможенного союза 005/2011 «О безопасности упаковки»

4.6 Технический регламент Таможенного союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

4.7.Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»

4.8 Иные нормативные документы, инструкции и т.д.

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой дипломной работы (проекта)

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;

- характеристика;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ года

Дата представления отчета « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель практики _____ / _____

Приложение 3



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ³

Вид практики *Учебная практика*
Ф.И.О. обучающегося
Отделение
Курс *Группа*
Специальность *38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»*

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное⁴, 20 г.

³ Рекомендуется печать в формате «книжная»

Характеристика

по итогам прохождения учебной практики по ПМ 02 «Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров»/ ПМ 03 «Организация работ в подразделении организации»/ ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студента _____ курса, обучающегося по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

_____ фамилия, имя, отчество
проходившего практику в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

_____ наименование Базы практики

Начало практики « ____ » _____ 20__ года.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ года

1. Дисциплинированность _____

2. Отношение к работе _____

3. Морально-психологические качества _____

4. Оценка профессиональной подготовки _____

Оценка по итогам практики в баллах или зачет _____ (_____)

Руководитель от Учебного заведения _____ / _____

Приложение 5



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Отделение среднего профессионального образования

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная

по организации и проведении экспертизы и оценки качества товаров»
по организации работ в подразделении организации»
по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»

Место прохождения практики: ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики
от Института

должность, Ф.И.О.

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите
« _____ »

Члены комиссии:
_____(_____)
подпись Фамилия И.О.
_____(_____)
подпись Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

п. Рыбное, 20__ г.

Примерное содержание отчета по учебной практике

Содержание	Стр.
Введение.....	
4. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	
5. Организация работ в подразделении организации	
6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих должностям	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется на каждого обучающегося)

Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на ___ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

прошел (ла) учебную практику по организации и проведению экспертизы и оценки качества товаров/ организации работ в подразделении организации» / выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144/36/72 часа с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в организации ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

Виды и качество выполнения работ

Общие компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее значимости.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовывать собственную деятельность, выбор способов выполнения профессиональных заданий	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в решении профессиональных задач необходимой информации, умение вести ее поиск.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация владения информационной культурой, умения анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения работы в коллективе, общения с руководством и потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Демонстрация умения брать на себя ответственность за работу коллектива.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация целеустремленности у студента к саморазвитию и личностному росту.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация ориентированности в условиях смен технологий в профессиональной деятельности	
ВПД: Проведение экспертизы и оценки качества товаров		
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой	Проводить товароведную экспертизу качества товаров	
ВПД: Организация работ в подразделении организации		
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями	Планировать выполнение работ исполнителями	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Организовывать работу трудового коллектива	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	
ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.	Выявлять потребность в товарах.	
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями	
ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.	Управлять товарными запасами и потоками.	
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	
ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.	
ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества	Организовывать и проводить оценку качества товаров.	
ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой	Проводить товароведную экспертизу качества товаров	
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных	Участвовать в планировании основных показателей	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.	Оформлять учетно-отчетную документацию.	

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Оценка по результатам практики _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

подпись, Ф.И.О.

Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература:

4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446752>.

5. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427042>

6. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445985>.

Дополнительная учебная литература:

5. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318>.

6. Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Вологдин [и др.] ; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430607>.

7. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437321>.

8. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437395>.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://ru.wikipedia.org>
2. Психологический словарь / Под ред. В.П. Зинченко, Б.Г. Мещерякова. – 2-е изд., перер. и доп. – М.: Астрель-АСТ-Транзиткнига, 2004. – 479 с. (4 экз.)
3. Энциклопедия культур DeJa Vu. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.ec-dejavu.ru

в) периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2018, №2 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/309455>
2. Развитие личности. 2019, №1 - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/314117>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>
2. Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>
3. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>
4. Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.magister.msk.ru/library/library.htm
5. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.liber.rsuh.ru
6. Научная библиотека им. М.Горького СПбГУ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.library.spbu.ru
7. Университетская электронная библиотека Infolio. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // www.infoliolib.info

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Юрайт www.uraity.ru</p>	<p>ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты

Наименование программного обеспечения	Назначение
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <\\Base\\192.168.10.10\для обмена по дфагту\ИТ в обучении>