

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

ФИО: Куижера Санда Казбековна

**политехнический колледж филиала федерального**

Должность: Ректор

**государственного бюджетного**

Дата подписания: 05.08.2023 22:26:48

**образовательного учреждения высшего образования**

Уникальный программный ключ:

**«Майкопский государственный технологический**

71183e1134ef9c1a69b206d480271b5c1a975ebf

**университет» в поселке Яблоновском**

**Методические указания и задания  
по выполнению контрольной работы  
для студентов-заочников**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПМ 04 Выполнение работ по должности  
служащего**

**17353 Продавец продовольственных товаров**

**специальности**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров**

УДК [620.2:339.166.82]  
ББК 30.609  
М-54

Рассмотрена на заседании (цикловой) комиссии по сервису,  
экономики и управления

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Н.Ю. Натаова  
(подпись) И. О. Фамилия

Автор:

Преподаватель 1 категории  
колледжа филиала МГТУ  
п .Яблоновском

\_\_\_\_\_ М.Ю.Дербок.  
(подпись) (И.О.Фамилия)

## Общие положения

Прохождение производственной практики студентами-заочниками, обучающимися по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» является составной частью образовательного процесса и предназначено для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков в осуществлении профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 17353 Продавец продовольственных товаров.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в отдельно взятой организации.

Практика оформляется приказом по техникуму, в котором указываются базы практики, руководители от техникума и принимающей организации. Производственная практика, проводимая на базе организаций, учреждений и предприятий, оформляется договором.

Программа обучения предусматривает прохождение практики на предприятиях любых форм собственности.

В процессе прохождения практики студенты должны находиться на рабочих местах и выполнять работу в соответствии с программой практики.

Продолжительность практики по данному профессиональному модулю – две недели.

**Цели и задачи практики — требования к результатам освоения профессионального модуля:**

Целью производственной практики по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» является освоение следующего вида профессиональной деятельности: продажа продовольственных и непродовольственных товаров, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля. ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 17353Продавец продовольственных товаров

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

***приобрести практический опыт:***

- приемки товаров и контроля за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары;

- подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки;

- обслуживания покупателей, консультирования их о

пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров;

- соблюдения условий хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых продовольственных и непродовольственных товаров;

- эксплуатации торгово-технологического оборудования;

- контроля сохранности товарно-материальных ценностей;

- изучения спроса покупателей.

### **Руководство практикой**

Направление студентов на практику оформляется приказом по техникуму. От техникума назначается руководитель практики, который обеспечивает проведение организационных мероприятий перед направлением студентов на практику, проводит инструктаж о целях и задачах практики, ее сроках и продолжительности изучения отдельных вопросов, о порядке оформления документов и т.д.

Обязанность по руководству и контролю за прохождением практики также возлагается на руководителя практики от соответствующей организации.

Руководитель практики от техникума совместно с руководителем практики от предприятия выполняют

следующие функции:

- осуществляют контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием;

- консультируют студентов по вопросам, возникающих в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;

- контролируют выполнение календарно-тематических планов и проверяют качество работы студентов;

- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

### **Обязанности студентов**

Студенты при прохождении производственной практики должны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка той организации, где они проходят практику;

- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом (Приложение 1);

- вести дневник по установленной форме (Приложение 3);

- выполнять указания руководителей практики от техникума и от предприятия;

- сдавать руководителям практики для проверки

соответствующие разделы отчета в соответствии с календарно- тематическим планом.

В случае несоблюдения сроков сдачи, студент не допускается к защите.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность.

### **Оформление результатов учебной практики студентами-заочниками**

Вся выполненная студентом работа по практике отражается в дневнике-отчете, который является главным документом, удостоверяющим ее прохождение.

Дневник-отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура дневника-отчета:

- титульный лист (приложение 2);
- дневник прохождения практики (в соответствии с заданием по практике) (приложение 3);
- отчет (в отчете студенты дают характеристику деятельности предприятия в соответствии с полученной программой практики, отмечают положительные и

отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены ими во время практики) (приложение 4);

- характеристика с места практики (приложение 5)
- приложения (соответствующая документация)

Общий объем дневника-отчета должен быть в пределах не менее 10 страниц машинописного текста.

### **Указания по ведению дневника-отчета по практике.**

1. Дневник ведется ежедневно в соответствии с периодом практики.

2. Ежедневно в графе “Содержание и объем проделанной работы” регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

3. Описанные ранее в дневнике работы повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ в течение дня практики.

4. В записях в дневнике следует четко выделить:

- а) что наблюдал обучающийся;
- б) что им было проделано самостоятельно.

5. В графе “ Отметка руководителя о работе “ учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной студентом самостоятельной работы и ставится подпись руководителем



практики организации.

6. Отчет пишется от первого лица, оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman, поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1, отступ первой строки – 1 см, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5;

7. Все страницы дневника-отчета должны быть пронумерованы, расположение номера страниц – сверху по центру, нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

8. Каждый отчет выполняется индивидуально.

9. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Дневник, отчет подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации.

## Список литературы

### Основные источники:

1. Иванов, Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. –272с.

2. Кащенко, В.Ф., Кащенко, Л.В. Торговое оборудование. Учебное пособие. – М.: Альфа – М: ИНФРА – М, 2013. – 398 с.

### Дополнительные источники:

3. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1. – «Российская газета», N 8, 16.01.1996 (с изменениями от 25.06.12).

4. Закон РФ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 25.12.2009 N 38 3. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения. – М.: Норма, 2012г.

5. Тимофеева, В.А. Товароведение продовольственных товаров. – Ростов н/Д.: 2014.

6. Арустамов, Э.А. Охрана труда в торговле. Учебник. – М.: «Академия», 2014,

7. Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Коммерция и технология торговли. Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015,

8. Казанцева, Н.С. Товароведение продовольственных

товаров. Учебник. – М.: Дашков и К , 2014

Интернет-ресурсы:

1. <http://standartgost.ru/>- открытая база ГОСТов.
2. [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант;
3. [http:// www. nta –rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - Национальная торговая ассоциация.

# Приложение 1

## Календарно - тематический план производственной практики

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров

Темы	Кол-во дней	Виды работ	Содержан ие работ
1.Ознакомление с торговым предприятием	1	Составление характеристики торгового предприятия	Ознакомиться с предприятием, выяснить его - организационно- правовую форму; -юридический и фактический адрес; -режим работы; -вид, тип, ассортиментный профиль; -контингент обслуживания; -методы продажи; -дополнительные услуги; -планировку торгового зала. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового

			распорядка (стандартом обслуживания)
2. Приемка товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.	2	Приемка товаров по количеству и качеству	<p>Принять участие в приемке товаров.</p> <p>Проверить соответствие принимаемого товара ТСД по основным идентифицирующим признакам.</p> <p>Ознакомиться с информационными знаками на маркировке товаров и их назначением.</p> <p>Определить соответствие сведений, указанных на маркировке, установленным требованиям.</p> <p>Провести оценку качества товаров по органолептическим показателям, выявить дефекты и провести отбраковку дефектной продукции.</p>

			<p>Проверить сроки годности или хранения продовольственных товаров, отбраковать товары с истекшими сроками годности. Провести приемку товаров разных групп по количеству и качеству на рабочем месте продавца.</p>
<p>3. Подготовка товаров к продаже, размещение и выкладка.</p>	2	<p>Подготовка товаров к продаже. Размещение и выкладка товаров в торговом зале.</p>	<p>Овладеть основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей. Овладеть техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Подготовить рабочее место продавца к работе; осуществлять уход за рабочим местом.</p>

			Осуществление выкладки товаров в торговом зале магазина.
4. Обслуживание покупателей, консультирование их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.	2	Продажа товаров различных групп и видов. Обслуживание покупателей. Отпуск пищевых продуктов. Определение цены развесных товаров. Консультирование покупателей	Овладение навыками продажи товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и методов продажи. Отработка навыков обслуживания покупателей. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Определение цены развесных товаров. Упаковывание товаров при отпуске их покупателю. Консультирование покупателей о пищевой ценности, способах и

			условия использования товара, противопоказаниях для употребления и т. п.
5. Соблюдение условий хранения, сроков годности, сроков хранения и сроков реализации продаваемых продуктов.	2	Организация хранения товаров в магазине. Размещение товаров на хранение в магазине.	Ознакомление с организацией хранения товаров в магазине. Размещение товаров на хранение.
6. Эксплуатация торгово-технологического оборудования	1	Эксплуатация торгово-технологического оборудования	Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования. Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения, уход за ней. Ознакомление с типами и видами торгового оборудования



			<p>(весоизмерительное, холодильное, фасовочно-упаковочное), эксплуатация оборудования.</p> <p>Ознакомление с техническими средствами по обеспечению сохранности товаров и др. материально-технических ценностей.</p> <p>Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, их назначением, использование и ухода за ними.</p>
7. Контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	1	Ознакомление с системой контроля сохранности товарно-материальных ценностей.	<p>Ознакомление с системой охраны предприятия.</p> <p>Ознакомление с видами материальной ответственности, используемой в предприятии.</p> <p>Ознакомление с мероприятиями магазина по стимулированию продаж товаров,</p>

			срок годности которых близок к окончанию.
8.Изучение спроса покупателей.		Изучение спроса покупателей.	Изучение спроса покупателей методами опроса и наблюдения.
	1	Оформление отчета по практике	Оформить дневник и отчет по практике.

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**По профессиональному модулю 04**

**Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащим**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Специальность 38.02.05. Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров  
заочное отделение

---

(ф.и.о. полностью)

---

(место прохождения практики)

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

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность

от колледжа \_\_\_\_\_  
Ф. И. О., должность

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Яблоновский, 20 \_\_ год

**ДНЕВНИК**  
прохождения производственной практики

Дата	Содержание работы студента	Отметка руководителя о работе
1	2	3

Практикант \_\_\_\_\_ /подпись/

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_  
/подпись/

## Приложение 4

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

-----

Индивидуальное задание по теме.....

Практикант \_\_\_\_\_

/подпись/

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

/подпись/

МП

**Аттестационный лист/Характеристика**

1. \_\_\_\_\_

ФИО студента

2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

3. Специальность \_\_\_\_\_

4. Место проведения практики

(организация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

5. Вид практики: **производственная практика**

6. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

7. Объем практики \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики овладел(а) необходимыми профессиональными и общими компетенциями

Коды формируемых компетенций	Профессиональные и общие компетенции, осваиваемые во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоен/не освоен)
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.	

Профессиональные и общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение о допуске к зачету \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от образовательной

организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись/ФИО)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.