

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВЛИ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.07 Товароведение. Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
очная

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Владивосток 2023

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.07 Товароведение (утв. приказом Минобрнауки России от 04.12.2015г. №1429, от 12.08.2020г. №985); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N390).

Составители:

*Тилиндис Т.В., кандидат технических наук, доцент, Кафедра маркетинга и торговли,  
Tatyana.Tilindis@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры маркетинга и торговли от 31.05.2023 , протокол №  
10

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Юрченко Н.А.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575639371
Номер транзакции	0000000000B2505A
Владелец	Юрченко Н.А.

Заведующий кафедрой (выпускающей)  
Юрченко Н.А.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575639371
Номер транзакции	0000000000B2505B
Владелец	Юрченко Н.А.

## 1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основным положениям и методам социальных, гуманитарных и экономических наук при решении первичных профессиональных задач, углубление знаний естественнонаучных дисциплин для использования в организации торгово-закупочных, торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров, приобретение первичных практических навыков по использованию нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организацией, ее организационно-управленческой структурой, особенностями организационного управления предприятием;
- изучение основных видов деятельности организации с целью выявления основных бизнес - процессов, в том числе торгово - закупочных, торгово - технологических процессов, обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;
- рассмотрение и анализ нормативных и законодательных документов регламентирующих деятельность организации с точки зрения организационно-управленческой системы;
- рассмотрение и анализ торгово - закупочного (в части работы предприятия по рекламациям и претензиям), торгово - технологического процессов, процессов обеспечения качества и безопасности товаров на основе имеющейся документации;
- разработка предложений по улучшению данных процессов;
- сбор соответствующего материала, необходимого для написания отчета.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: Стационарная.

Форма проведения практики: Дискретно.

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/ курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
---------------------	-------------------	----------	------------------	------------------------	-------------------------------

38.03.07 Товароведение. Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности	ОФО	Бл2.В1.У.2	6	2	2 (неделя)
---	-----	------------	---	---	------------

#### 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО (Б.2.В.У.02)

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее умений и навыков при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр).

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Идентификация и обнаружение фальсификации непродовольственных товаров», «Маркетинг», «Организация и технология торговли», «Основы потребительских знаний», «Стандартизация, метрология и сертификация». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Курсовое проектирование», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная преддипломная практика», «Таможенное дело».

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Знания:	Умения:
38.03.07 «Товароведение» (Б-ТВ)	ПК-3	Умение анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения	Знания:	Теоретических основ организации торгово – закупочного процесса в части работы предприятия по рекламациям и претензиям.
			Умения:	Анализировать торгово-закупочный процесс в части работы предприятия по рекламациям и претензиям. Сопоставлять установленные требования к процессу (законодательные и нормативные требования) и выявленные в ходе практики его характеристики

		Навыки:	Навыками составления заключения по результатам рассмотрения и анализа претензий и рекламаций к качеству
ПК-4	Системное представление об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров	Знания:	Особенностей организационного управления торговым предприятием, в том числе в рамках торгово - технологического процесса (приемка товара, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил упаковывания и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров и др.)
		Умения:	Выявлять и осуществлять анализ основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического, опираясь на знание основных организационных и управленческих функций.
		Навыки:	Навыками идентификации и анализа основных бизнес-процессов, в том числе торгово-технологического
ПК-13	Умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам	Знания:	Теоретических основ приемки товаров по качеству и количеству, комплектности. Требования к товарам, в том числе в области безопасности и качества.
		Умения:	Устанавливать соответствие качества и безопасности товаров требованиям ТР, ГОСТ и др. документам
		Навыки:	Навыками осуществлять приемку товаров по качеству и количеству в соответствии с установленными требованиями.
ОПК-3	Умение использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности	Знания:	Основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципы и методы; сферу их применения и способы их выбора для реализации практических задач. Основных видов и категорий данных документов, их требований и использование в профессиональной деятельности.

		Умения:	Работать с документами разного уровня. Использовать знания нормативных и законодательных документов, их принципов и методов в процессе их рассмотрения и анализа в рамках своей профессиональной деятельности. Применять знания требований к документации, их классификации в профессиональной деятельности.
		Навыки:	Навыками использования основных нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций (в том числе торгово-закупочной, торгово-технологической); в области обеспечения качества и безопасности, их контроля, принципами и методами в профессиональной деятельности. Навыками работы с документами разного уровня.
ОПК-4	Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Знания:	Основных положений, методов и средств исследований в товароведении, приемки товаров, оценки качества, обеспечения безопасности и проведения идентификации при решении профессиональных задач.
		Умения:	Использовать полученные ранее знания социальных, гуманитарных и экономических наук для организации своей профессиональной деятельности, в том числе торгово-закупочной (в части работы предприятия по рекламациям и претензиям), торгово-технологической (приемка товара, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил упаковывания и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров и др.).
		Навыки:	Навыками использования знаний положений, методов и средств исследований в товароведении, приемки товаров, оценки качества, обеспечения безопасности и проведения идентификации для решения первичных профессиональных задач.

	ОПК-5	Способность применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торговых процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров	Знания:	Естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологического процесса и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров. Нормативных и законодательных документов регламентирующих деятельность торговой организации, порядок выполнения торгово-технологического процесса, обеспечения качества и безопасности.
			Умения:	Применять в своей профессиональной деятельности знания документов по организации и выполнению процессов торговой организации, в том числе торгово-технологического, обеспечения качества и безопасности товаров. Использовать полученные знания для анализа торгово-технологического процесса и процессов обеспечения качества и безопасности потребительских товаров с целью их улучшения и совершенствования.
			Навыки:	Навыками организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров.

## 6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики

№ П/П	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля

1	Организационно-экономическая характеристика предприятия	<p>Знакомство с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно - правовой формой предприятия;</li> <li>- основными видами деятельности;</li> <li>- основными группами реализуемых (производимых) товаров или услуг;</li> <li>- структурой управления предприятием, задачами и функциями основных подразделений;</li> <li>- основными документами, регламентирующими деятельность предприятия, выполнение основных процессов;</li> <li>- основными экономическими показателями деятельности (по возможности)</li> </ul>	<p>Получить и рассмотреть основные организационно-распорядительные документы, учредительные и документы, регламентирующие деятельность предприятия, а также выполнение основных процессов, ознакомиться с их содержанием, с содержанием информации, представленной на официальном сайте предприятия, изучить историю организации и развития предприятия и его текущее положение на рынке.</p>	Собеседование по темам раздела
2	Выявление основных бизнес-процессов предприятия	<p>Характеристика основных видов деятельности предприятия на основе представленной информации и документов;</p> <p>Идентификация основных бизнес-процессов предприятия, в том числе торгово-закупочных, техноложических, процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.</p>	<p>Дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, провести идентификацию основных бизнес-процессов, охарактеризовать роль и значение торгово-закупочных, техноложических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.</p>	Собеседование по темам раздела
			<p>Дать характеристику документов, имеющих на предприятии (включая внешние, т.е. документы, поступающие извне на предприятие (Технические регламенты, ГОСТы, Законы, Постановления, Правила продажи, письма и др.), внутренние - Приказы, Распоряжения, Правила, Порядки, Инструкции, письма и др.). Данные документы необходимо разделить по следующим критериям:</p> <p style="text-align: center;">-</p>	

3

Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов

Характеристика нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия.

Характеристика документов, устанавливающих порядок и правила выполнения торговых закупок (в части работы с претензиями и рекламациями), технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.

Рассмотрение и изучение данных документов.

Анализ документов.

регламентируют деятельность предприятия (в том числе учредительные):  
- устанавливают требования и описывают торговые закупочные (в части работы с претензиями и рекламациями),  
торгово-технологические процессы (правила приемки, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил упаковки и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров) и процессы по обеспечению качества и безопасности товаров.

Провести анализ данных документов с точки зрения выполнения требований законодательства в части наличия на предприятии, актуальности (наличия изменений, замены, отмены, пересмотра и т.д.), ведения, распространения по подразделениям, контроля за их выполнением.

Сделать соответствующие выводы.

Собеседование по темам раздела

4	Анализ торгово-закупочного, торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров.	<p>Характеристика торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия.</p> <p>Характеристика процессов обеспечения качества и безопасности товаров.</p> <p>Рассмотрение и изучение данных процессов.</p> <p>Анализ данных процессов.</p>	<p>Дать характеристику торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров.</p> <p>Рассмотреть процессы, описать правила, условия и порядок выполнения данных процессов на основе рассмотренной и проанализированной документации предприятия и проведенных наблюдений (опроса работников) практикантом.</p> <p>Провести анализ данных процессов по следующему критерию: - соответствие установленным (регламентированным) требованиям законодательства РФ (ГОСТы, Законы, Технические регламенты, Постановления, Правила продажи и др.) к данным процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.).</p> <p>Выявить несоответствия по процессам.</p> <p>Сделать соответствующий вывод.</p>	Собеседование по темам раздела
5	Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия.	<p>Структурирование выявленных несоответствий по степени значимости.</p> <p>Разработка предложений по улучшению (совершенствованию) процессов.</p>	Собрать несоответствия, выявленные на различных этапах каждого процесса, дать им характеристику, разработать предложения по устранению каждого выявленного несоответствия.	Собеседование по темам раздела

6	Отчет	Сбор материала, необходимого для написания отчета, и подготовка отчета	Собрать информацию (сведения, данные) для написания отчета (по всем разделам (этапам) практики) в соответствии с видами работ и их содержанием (п. 6, тал. 3 данной программы практики). <b>Сформировать отчет в соответствии с видами и содержанием практики.</b>	Подготовленный отчет
---	-------	--	---	----------------------

### Тематика индивидуальных заданий на практику

Базами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков могут быть предприятия любых организационно - правовых форм, работающих в торговой или производственной (предпочтительнее торговой) сферах. Базой практики также могут быть предприятия, осуществляющие деятельность в других сферах (например, посреднические).

К отбираемым для прохождения практики предприятиям, предъявляются следующие требования: соответствие направлению и виду практики; наличие сферы деятельности, соответствующей программе практики; наличие квалифицированных кадров для руководства практикой. Практика в организациях осуществляется на основе договоров о комплексной сотрудничестве, предварительно заключенных ВГУЭС, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязуются предоставить студентам места для прохождения практики. Студент имеет возможность выбрать базу практики самостоятельно, в таком случае заключаются индивидуальные целевые договора на практику. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора, проект которого подготавливается кафедрой.

Организацию проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.07 «Товароведение» и руководство студентами во время прохождения практики осуществляет кафедра международного маркетинга и торговли ВГУЭС. Студентам, выходящим на практику, заведующий кафедрой назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры.

Тематика индивидуальных заданий, как правило, формулируется в соответствии со спецификой деятельности предприятия, на базе которого проводится данная практика, и/или рабочего места студента и/или интересов практиканта.

Индивидуальным заданием для практиканта может быть также сбор материалов по теме курсового проектирования и/или будущей выпускной квалификационной работы (ВКР). Список тем курсового проектирования и/или ВКР разрабатывается и утверждается протоколом на заседании кафедры международного маркетинга и торговли на учебный год. Примеры тем ВКР:

1. Анализ ассортимента и оценка качества определенной группы продукции на примере конкретного предприятия (или на рынке).
  2. Совершенствование деятельности предприятия через стандартизацию торгово-технологического процесса на примере конкретного торгового предприятия.
  3. Совершенствование деятельности предприятия через анализ процессов по обеспечению качества и безопасности товаров на примере конкретного.
  4. Исследование проблем таможенного оформления и таможенного контроля конкретного товара, ввозимого на таможенную территорию ЕАЭС.
  5. Исследование структуры импорта конкретной группы товара на примере конкретного населенного пункта.
- и другие.

В данном случае в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен собрать материалы, необходимые для выполнения темы курсовой и/или дипломной работы, самостоятельно проработать, и проанализировать, обосновать выводы и предложения.

В течение всего периода прохождения практики студент может консультироваться с руководителем практики от кафедры, корректировать этапы работы и выполнение индивидуального задания, обсуждать полученные сведения (данные) и результаты.

Сбор необходимого материала по индивидуальному заданию необходимо выполнить таким образом, чтобы к концу практики было абсолютно ясно и четко определен круг вопросов, подлежащих проработке в период курсового и/или дипломного проектирования.

Для этого дополнительно к основным видам выполняемых работ по практике необходимо рассмотреть следующее (по выбору студентом совместно с руководителем из представленных вопросов):

- номенклатура выпускаемой или реализуемой продукции в натуральном и денежном выражении;
- поставщики и заказчики (потребители);
- сведения о внешнем транспорте, сроках исполнения заказов, способов отгрузки продукции;
- трудовые ресурсы, инфраструктура и производственная среда, источники удовлетворения потребности в кадрах;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия (организации);
- фирменная культура, миссия и стратегическое направление развития;
- достигнутый уровень обеспечения качества;
- анализ политики и целей в области качества и безопасности организации;
- привести или составить схему организационной структуры организации;
- описать ответственность и полномочия подразделений в системе управления, в том числе менеджмента качества (безопасности);
- определить основные процессы, влияющие на качество товаров (услуг) в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001 и другие.

Результаты рассмотрения вопросов и анализа отображаются в отчете по практике.

***Руководитель практики от кафедры обязан:***

- проводить за две недели до начала практики встречу, на которой проинструктировать студента по вопросам организационно-методического обеспечения практики;
- выдавать студентам, допущенным к практике, все необходимые документы (индивидуальное задание, календарный план-график, при необходимости и другие методические материалы);
- обеспечить студента программой практики за месяц до начала практики;
- организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- контролировать выполнение программы практики, посещая базы практики в период прохождения практики;
- в контакте с руководителем от предприятия обеспечить методическое руководство сбором материалов для отчетов, их оформлением;
- проверить отчет по практике и организовать его защиту;
- принимать участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- предоставлять заведующему кафедрой отчет о результатах прохождения практики, в котором отражать положительные, отрицательные стороны прохождения практики и рекомендации по совершенствованию практической подготовки студентов.

***Руководитель практики от предприятия обязан:***

- обеспечить безопасные условия прохождения практики практикантом, отвечающие санитарным требованиям, требованиям безопасности и охраны труда;
- курировать практиканта;

- проводить обязательный вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, положениям по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям;
- оказывать содействие при выполнении работ по программе практики, индивидуального задания;
- контролировать прохождение практики и выполнение программы практики;
- помогать в подборе необходимых нормативных, законодательных, организационно-распорядительных и иных документов, в том числе отчетных;
- консультировать по вопросам, возникающим в процессе освоения программы практики;
- контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- проставить оценку и подписи в календарном плане-графике.

***Студент-практикант во время прохождения практики обязан:***

- прибыть на место практики в срок, указанному в направлении или путевке;
- по прибытии на предприятие иметь при себе документ, удостоверяющий личность, направление или путевку, программу прохождения практики, индивидуальное задание;
- пройти вводный инструктаж по технике безопасности и условиям прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от предприятия с программой практики;
- работать в режиме предприятия, полностью соблюдать трудовую дисциплину и не покидать рабочего места без разрешения руководителя от базы практики (если студент по какой-то причине длительное время отсутствовал на практике, ему продлевается на это время период практики);
- вести соответствующие записи по выполнению программы практики, соблюдать график прохождения практики и учитывать рабочее время;
- составить отчет по практике с учетом выполненного индивидуального задания;
- по окончании практики предоставить все документы руководителю от предприятия для получения его подписи и заверения печатью предприятия (где это необходимо);
- по возвращению в университет сдать руководителю практики от кафедры отчет по практике с прилагаемыми документами (индивидуальное задание, календарный план – график);
- защитить отчет по практике в установленный срок.

Контроль за прохождением практики осуществляет руководитель практики от кафедры. Основными документами текущего контроля практики являются программа практики, индивидуальное задание по практике и отчет. Итоговым контролем является защита отчета по практике.

## **7. Формы отчётности по практике**

В конце практики в течение пяти дней студент оформляет отчет объемом не менее 10 страниц текста, проставляет оценку и подписывает календарный план-график у руководителя практики от предприятия, заверяет его печатью предприятия, представляет все документы (отчет, индивидуальное задание, календарный план-график) руководителю практики от университета в день ее окончания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. В нем отражается вся фактически проделанная работа и полученные результаты.

В процессе составления отчета студент получает систематическую помощь от руководителей практики со стороны кафедры и предприятия.

Отчет в целом должен иметь предлагаемую структуру:

**1. Введение**, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не более 1 стр.).

**2. Раздел 1** «Общая характеристика «*Наименование*» предприятия», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности; представляется характеристика реализуемых (производимых) товаров или услуг, его ассортимента; характеризуется организационно - управленческая структура предприятия; приводятся (перечисляются) основные документы, регламентирующие деятельность предприятия и выполнение основных процессов; представляются основные экономические показатели деятельности.

**3. Раздел 2** «Выявление основных бизнес-процессов предприятия» содержит краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, идентифицированных основных бизнес-процессов, их этапов; оценку роли и значения торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров рассматриваемого предприятия.

**4. Раздел 3** «Анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, выполнение основных процессов» содержит характеристику, анализ нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность предприятия, устанавливающих порядок и правила выполнения торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров с точки зрения выполнения требований законодательства в части наличия на предприятии, актуальности (наличия изменений, замены, отмены, пересмотра и т.д.), ведения, распространения по подразделениям, контроля за их выполнением. В данном разделе обязательно необходимо представить соответствующие выводы по результатам проведенной работы.

**5. Раздел 4** «Анализ торгово - закупочного (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово - технологического процесса, процессов обеспечения качества и безопасности товаров» содержит характеристику или описание данных процессов (правила, условия, порядок выполнения) и их анализ на соответствие требованиям законодательства РФ по процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). В данный раздел должна входить информация о выявленных несоответствиях по каждому их процессов и сделан соответствующий вывод.

**6. Раздел 5** «Рекомендации по улучшению (совершенствованию) деятельности предприятия» содержит перечень и характеристику выявленных несоответствий по процессам; разработанные предложения по устранению данных несоответствий.

**7. Раздел 6** «Специальная глава» выполняется согласно индивидуальному заданию на практику.

**8. Заключение**, которое содержит выводы по каждому разделу отчета.

**9. Список использованной литературы.**

**10. Приложения**, в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов и т.д.

Изложение текста в отчете должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на экономическую, орфографическую и статистическую грамотность.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям по оформлению письменных работ студентов ВГУЭС, установленных стандартом ВГУЭС СТО -ТР- 04-1.005-2015\* «Общие требования к оформлению текстовой части дипломных, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам», утвержденным приказом ректора ВГУЭС № 55 от 29.01.2015 г.

Студент обязан своевременно представить отчет и все документы, свидетельствующие

о прохождении практики руководителю практики от кафедры.

Защита отчета по практике производится в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса студентов. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета перед кафедральной комиссией. Комиссия по приему отчетов по учебной практике по формированию первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.07 «Товароведение» формируется из научно-педагогического состава кафедры. Рекомендуемый состав комиссии - 3 человека включая председателя. Защита представляет собой краткий доклад студента и его ответы на вопросы комиссии.

При защите отчета по учебной практике по формированию первичных профессиональных умений и навыков учитывается объем выполнения программы практики, наличие всех структурных разделов в отчете, правильность оформления всех документов, качество ответов на вопросы. При оценке итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

По итогам защиты практики выставляется зачет с оценкой.

Оценка по итогам защиты отчета по практике выставляется в соответствии со следующими критериями:

1. Оценки «отлично» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики, имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; показавший отличные знания особенностей деятельности предприятия, имеющий отличную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению должен в полном объеме соответствовать требованиям.

2. Оценки «хорошо» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики, имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; показавший систематический характер знаний особенностей деятельности предприятия, имеющий положительную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению должен в основном соответствовать требованиям.

3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент в полном объеме выполнивший программу практики; имеющий в отчете все необходимые разделы, оформленные соответствующим образом; знающий основные сведения об особенностях деятельности предприятия, имеющий удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия. Отчет по содержанию и оформлению может иметь некоторые неточности (не более 3-х).

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если программа практики выполнена не в полном объеме, а отчет не соответствует требованиям по оформлению и содержанию.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в текущем семестре. Общие итоги практики обсуждаются на заседании кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся обязан руководствоваться программой практики и выполнять задания в полном объеме, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Целесообразно придерживаться последовательности выполнения заданий, заданной программой практики, использовать рабочие формы и опираться на представленные в

данном разделе методические рекомендации.

При выполнении **пункта 1** программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо получить и проанализировать основные документы предприятия, в том числе и учредительные, ознакомиться с содержанием информации, представленной на официальном сайте предприятия, изучить историю организации и развития предприятия, его текущее положение на рынке.

Для рассмотрения основных видов деятельности предприятия, необходимо изучить Устав предприятия и оговоренные в нем виды деятельности предприятия, а также выявить реально существующие виды деятельности и проанализировать их в динамике за три последних года (по возможности), представив информацию в табличной форме.

Изучение структуры управления предприятием предполагает получение информации об организационном построении предприятия, должностных инструкций сотрудников, положений об отдельных структурных подразделениях предприятия. Студенты должны графически представить организационно-управленческую структуру предприятия, определить ее тип, представить в отчете информацию об основных функциях (или обязанностях, или задачах) подразделений или сотрудников в произвольной форме.

Выполняя **пункт 2** необходимо дать краткую характеристику основных видов деятельности предприятия, провести идентификацию основных бизнес-процессов, охарактеризовать роль и значение торгово – закупочных, торгово-технологических процессов и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров для деятельности рассматриваемого предприятия. Дать характеристику данным процессам, указать этапы.

Идентификацию нужно проводить, опираясь на основные виды деятельности. Основной бизнес-процесс - это процесс, приносящий максимум прибыли. Идентификацию процессов нужно проводить на основе системного подхода. Идентификация бизнес - процесса предполагает: во - первых, выделение его из внешней среды, формирование состава функций (операций) определяющих его границы; во - вторых, организационную ответственность подразделений за выполнение этих функций; в - третьих, взаимодействие бизнес - процессов между собой. Для этого необходимо выделить и описать характеризующие компоненты (характеристика) процесса (по возможности):

- владельца процесса - лица, располагающего ресурсами процесса, наделённого правами, отвечающего за результаты и организацию процесса;

- технологию процесса - порядок выполнения деятельности по преобразованию информационного и материального потоков бизнес - процесса от входа (исходных объектов) до выхода (результата);

- систему показателей процесса - показателей продукта, эффективности бизнес - процесса; показателей удовлетворенности потребителей;

- управление процессом - деятельность владельца процесса по анализу данных о ходе процесса и принятию управленческих решений;

- ресурсы процесса - информацию и материальные средства, которые владелец распределяет в ходе планирования работ по реализации процесса, и учитывает при расчёте эффективности процесса, как соотношение затраченных ресурсов на полученный результат процесса;

- взаимодействие бизнес - процесса - набор объектов, с помощью которых бизнес - процесс взаимодействует с другими процессами.

Идентификацию можно проводить на основе информации, представленной в таблице 4.

Таблица 4 - Классификация процессов предприятия

Типы процессов	Характерные признаки	Клиенты

Основные процессы. Процессы основной деятельности.	1. Назначение процессов – создание основных продуктов. 2. Результат – основной продукт или полуфабрикат для его изготовления. 3. Процессы лежат на пути создания основных продуктов. 4. Процессы добавляют продукту ценность для потребителя.	1. Внешние клиенты. 2. Конечные потребители. 3. Внутренние клиенты – другие процессы организации.
Вспомогательные процессы.	1. Назначение процессов – обеспечение деятельности основных процессов. 2. Результат – ресурсы для основных процессов. 3. Деятельность процессов не касается основных продуктов. 4. Процессы добавляют продукту стоимость.	1. Внутренние клиенты – другие процессы организации.
Процессы управления организацией.	1. Назначение процесса – управление деятельностью всей организации. 2. Результат – деятельность всей организации.	1. Собственники (инвесторы). 2. Потребители (клиенты). 3. Персонал (сотрудники). 4. Поставщики и субподрядчики. 5. Общество (внешняя среда).

Результаты лучше представить в табличной форме, разработанной студентом самостоятельно.

При выполнении **пункта 3** программы практики студенты рассматривают и анализируют документы, имеющиеся на предприятии (включая внешние, т.е. документы, поступающие извне на предприятие (Технические регламенты, ГОСТы, Законы, Постановления, Правила продажи, письма и др.), внутренние - Приказы, Распоряжения, Правила, Порядки, Инструкции, письма и др.). Для систематизации информации по документам рекомендовано использовать таблицы 5, 6.

Таблица 5 – Внешние документы предприятия

№ п/п	Номер или обозначение документа, или дата утверждения (дата введения в действие)	Наименование документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Таблица 6 – Внутренние документы предприятия

№ п/п	Номер или обозначение документа, или дата утверждения (введения в действие)	Наименование документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4

Документы следует располагать последовательно, во-первых, по виду или типу

документа (например, законодательные документы (законы, ТР ТС), потом нормативные (ГОСТы) и т.д.)), во-вторых, в порядке возрастания (либо номеров, либо даты утверждения или введения в действие). При работе на этом этапе документы разделяют по следующим критериям:

- регламентируют деятельность предприятия (в том числе учредительные);
- устанавливают требования и описывают торгово-закупочные (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологические процессы (правила приемки, определение соответствия товаров требованиям качества и безопасности, контроль за соблюдением правил упаковывания и маркирования, сроков годности и условий хранения товаров) и процессы по обеспечению качества и безопасности товаров. После каждой таблицы следует сформулировать выводы.

Анализ внешних и внутренних документов следует проводить по следующим критериям:

- наличие на предприятии (имеется или не имеется (отсутствуют));
- актуальность (действительность (действуют или нет), имеются изменения и какие, имеются замены, отмены или пересмотры и какие);
- ведение документов (кто ответственный за ведение данных документов, каким образом ведутся, где располагаются (в каких папках, в каком кабинете));
- распространение по подразделениям (кто распространяет документы по отделам, специалистам, количество, рабочие экземпляры, где регистрируется такая передача);
- контроль за выполнением документов (кто осуществляет контроль за выполнением документов, с какой периодичностью).

Анализ на наличие и актуальность документов следует проводить в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7 – Анализ внешних (внутренних) документов

п/п	№ или обозначение документа, или дата утверждения (дата введения в действие)	Номер документа	Наименование документа	Наличие на предприятии*	Изменения к документу	Наличие изменения на предприятии*
1	2	3	4	5	6	6

Примечание: \* - (+) - имеется на предприятии, (-) - отсутствует на предприятии.

После такой таблицы следует сделать соответствующие выводы. По остальным критериям анализа информацию можно представить в произвольном виде, но предпочтительнее – в табличной форме, разработанной студентом. Выводы обязательны.

Выполняя **пункт 4** студент дает характеристику (описание) торгово-закупочных (в части работы с претензиями и рекламациями), торгово-технологических процессов предприятия и процессов по обеспечению качества и безопасности товаров (правила, условия и порядок выполнения). Информацию студенту следует представить в произвольной форме, по возможности в табличной, разработанной им самостоятельно.

В конце выполнения данного пункта проводят анализ выявленных процессов на соответствие установленным (регламентированным) требованиям законодательства РФ (ГОСТы, Законы, Технические регламенты, Постановления, Правила продажи и др.) к данным процессам (правилам, условиям, порядку выполнения, ответственному за выполнение процесса и др.). Информацию по этому вопросу следует студенту представить в табличной форме, разработанной студентом самостоятельно. В отчете следует отметить несоответствия по процессам на каждом этапе (если имеется несоответствие). В конце после представленной таблицы сделать соответствующие выводы.



Учебник [Электронный ресурс] : НОРМА , 2020 - 192 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355970>

5. Николаева М.А., Карташова Л.В. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 297 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356971>

6. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А. А. Ляшко А. П. Ходыкин, Н. И. Волошко, А. П. Снитко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2023. - 676 с. - ISBN 978-5-394-05002-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084817> (дата обращения: 06.09.2023).

### **10.2 Дополнительная литература**

1. Зекунов А. Г. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] , 2019 - 475 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-425159>

2. Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»

3. Федеральный закон от 27.12.02 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

4. Федеральный закон ФЗ от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»

5. Фомичев В. И. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬЮ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 156 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-i-konkurentosposobnostyu-447092>

### **10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

2. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

3. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

4. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

5. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

6. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### Основное оборудование:

- Компьютеры

#### Программное обеспечение:

- Adobe Reader
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- Гарант

