

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директору ЧПОУ «НБК»  
\_\_\_\_\_ Н.М. Левина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ**

программы подготовки специалиста среднего звена  
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
базовой подготовки

для студентов очной и заочной форм обучения

Нижний Новгород  
2021

РАССМОТРЕНО

ПЦК  
по специальности 38.02.04. Коммерция (по  
отраслям)  
Председатель Щепалкина Е.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом для использования в  
учебном процессе

Председатель

\_\_\_\_\_ / С.А.Половинкина /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Составитель: Щепалкина Е.В. преподаватель ЧПОУ «НБК»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Цели и задачи практики	4
Содержание практики	6
Организация и руководство практикой	8
Требования к оформлению отчета	11
Приложения	13
Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета	13
Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете	14
Приложение 3. Шаблон индивидуального плана	15
Приложение 4. Шаблон характеристики	18
Приложение 5. Шаблон отчета о выполнении заданий по производственной практике	20
Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций	26
Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике	27

## **Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Требования к содержанию практики регламентированы:

-федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям);

- учебными планами специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям);

-рабочей программой профессионального модуля ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;

-потребностями ведущих организаций розничной и оптовой торговли;

- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников сферы торговли и услуг

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве менеджера по продажам. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям торговли и сферы услуг

Прохождение производственной практики - обязательное условие обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Производственная практика составная часть профессионального модуля и результат ее прохождения учитывается на экзамене (квалификационном).

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ЧПОУ «Нижегородский бизнес колледж» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» по специальности (далее ПМ.03.)38.02.04. Коммерция (по отраслям).

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности

торгового предприятия. Приобретение студентами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере торговли.

Содержание заданий позволит сформировать студенту профессиональные компетенции (ПК) и способствовать формированию общих компетенций (ОК), что является неотъемлемой частью процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 03 . «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям).

### Общие компетенции

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии.	Проявлять интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности.	В характеристике
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы повышения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Проявлять обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области формирования торгового ассортимента. - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	В отчете, в дневнике, в характеристике.
ОК03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрировать способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	В дневнике, в характеристике
ОК04. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Проявлять интерес к новым товарам, технологиям и применять полученную информацию при консультациях покупателей.	В отчете, в характеристике
ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Соблюдать правила культуры общения при взаимодействии с покупателями в соответствии с профессиональной этикой.	В характеристике
ОК 07. Самостоятельно определять задачи профессионального и	Проявлять самостоятельность при решении профессиональных задач.	В характеристике

личного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.		
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Изучать действующее законодательство и требования нормативных документов.	В отчете, в приложении к отчету

### Профессиональные компетенции

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Демонстрировать знания ассортимента Определять номенклатуру показатели качества товаров.	В отчете, в сводной ведомости оценки сформированности профессиональных компетенций
ПК.3.4Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Демонстрировать умения оценивать качество товаров, определять дефекты, градации качества.	В отчете, в сводной ведомости оценки сформированности профессиональных компетенций, в приложении к отчету.
ПК.3.5Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Демонстрировать применение основных правил оформления сопроводительных документов и умений организации сохранности товаров	В отчете, в сводной ведомости оценки сформированности профессиональных компетенций, составленных документах как приложение к отчету.
ПК.3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Демонстрировать умения работы с документами	В отчете, в сводной ведомости оценки сформированности профессиональных компетенций,.

Практика может быть организована:

- в предприятиях оптовой торговли
- в предприятиях розничной торговли

## 2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики от предприятия составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

<b>Профессиональной компетенции</b>	<b>Задания на практику</b>	<b>Результат должен найти отражение</b>
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента соответствия ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Принимать участие в формировании ассортимента. - Принимать участие при расчете основных показателей ассортимента. -Совместно со специалистом предприятия определять номенклатуру показателей качества конкретной группы товаров..	В отчете, в примерах, В дневнике
ПК.3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Совместно со специалистом предприятия идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности. Присутствовать при оценке качества товара и выявлении дефектов, с составлением акта.	В отчете, в приложение к отчету, в дневнике,

ПК.3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Проверять соответствие оформления сопроводительных документов на соответствие требованиям инструкций по оформлению документов. Участвовать в контроле за соблюдением сроков и условий хранения товара.	В приложении к отчету. В дневнике по практике.
ПК.3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Работать с документами по подтверждению соответствия. Совместно со специалистом участвовать в процедуре контроля документов по подтверждению соответствия количественных и качественных показателей.	В отчете. В приложении к отчету, в дневнике.

### **Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

- 1.Акт на списание товарных потерь.
- 2.Копии товаро - сопроводительных документов
- 3.Копии документов на подтверждение соответствия качества
- 4.Ассортиментный перечень товаров.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

3.1. Практика осуществляется на основе договора между ЧПОУ «Нижегородский бизнес-колледж» и организациями в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики.

3.2. Общее руководство производственной (профессиональной) практикой осуществляют директор колледжа и его заместитель по учебной работе.

3.3. Непосредственными руководителями производственной (профессиональной) практики являются:

- руководитель практики от колледжа, назначаемый приказом директора из числа преподавателей междисциплинарных курсов;

- руководитель практики от организации, из числа квалифицированных специалистов.

3.4. Руководитель практики от колледжа

- устанавливает связь с руководителем практики от организации совместно с ним составляет рабочую программу практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- перед началом практики проводит организационное собрание, выдает студентам направление на практику, знакомит с приказом, сроками практики, порядком работы во время практики, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

Осуществляет регулярный контроль за посещением студентами мест практики, проводит консультации по выполнению индивидуальных заданий.

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ; осуществляет контроль за студентами в период практики и выполнением программы практики.

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими отчета по практике;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

### 3.5. Руководитель практики от организации:

- организует производственную (профессиональную) практику .

- предоставляет практикантам места практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданиям;

- организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

- предоставляет студентам – практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой и необходимой документацией; оказывает помощь в подборе материала для отчетов по практике;

3.6. С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, организации. учреждении.

Кроме того на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3.7. Студенты при прохождении производственной практики в организации обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

-представить по окончанию практики отчет по практике, дневник и характеристику, подписанные представителем организации, заверенные печатью.

### 3.8. Оценка результатов производственной практики.

Выполнение студентами программы практики оценивается руководителем практики от колледжа.

Итоговый контроль с учетом оценки организации и защита отчета по практике проводится на экзамене квалификационном.

#### 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку - скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Договор на прохождение практики	Подписывается директором колледжа и руководителем организации по месту прохождения практики.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.

7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6.  Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от/организации по окончанию практики.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии документов, др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7.  Заполняется ежедневно в соответствии с утвержденным планом практики. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от предприятия.

#### **Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и лично практиканту.	Выдается в организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа [www.nnbk.ru](http://www.nnbk.ru). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

## ***Требования к оформлению текста отчета***

1. Отчет пишется:
  - от третьего лица;
  - размер бумаги стандартного формата А 4 (210x297 мм);
  - поля: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1; отступ красной строки – 1,25 см;
  - ориентация – книжная;
  - шрифт Times New Roman размером – 14 в основном тексте; 12 размером
    - в таблицах и сносках;
    - межстрочный интервал – 1,5 в основном тексте; одинарный – в таблицах, наименованиях глав и разделов состоящих из двух и более строк и в подстрочных ссылок;
    - выравнивание основного текста и ссылок – по ширине;
    - нумерация страниц производится, начиная с 3-й страницы (Введение); на титульном листе и листе с содержанием страницы не выставляются; номер страницы располагается в нижнем правом углу; нумерация страниц производится последовательно, включая введение, I и II главы, заключение, список литературы; страницы приложения не нумеруются;
    - заголовки (главы) должны соответствовать следующим требованиям:
      - а) заголовки выделяются жирным шрифтом;
      - б) заголовки выравниваются по левому краю с красной строки;
      - в) точка в конце заголовка не ставится;
      - г) заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается одинарным междустрочным интервалом;
      - д) каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а пункты располагаются друг за другом по тексту;
    - формулы, коэффициенты и т.п., располагаются по центру, должны иметь сплошную нумерацию;

- таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, наименование таблиц располагается над таблицей, выравнивание по левому краю, таблицы должны иметь сплошную нумерацию;

- рисунки (иллюстрации) должны иметь наименование, расположенное под ними, выравнивание наименования по центру, рисунки должны иметь сплошную нумерацию;

- содержание оформляется с помощью функции «Ссылки» или изображается в виде таблицы со скрытыми границами, при этом номера страниц выравниваются по левому краю

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС - КОЛЛЕДЖ»  
( ЧПОУ «НБК»)**

Отчет  
по производственной практике ПП.03  
ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохраняемости товара»

студент гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
Ф.И.О.  
Оценка \_\_\_\_\_

Нижний Новгород  
2018г

Внутренняя опись  
документов, находящихся в отчете  
Студента \_\_\_\_\_ гр \_\_\_\_\_

1	Договор на практику	
2	Индивидуальный план	3
3	Характеристика	4
4	Отчет о выполнении задания практики	5
5	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	10
6	Дневник по практике	
7	Приложение	

Дата 00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Утверждаю

Руководитель практики

\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Индивидуальный план  
прохождения практики

№п.п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики	1-ый день	
2	Ознакомиться с документацией предприятия	2-ой день	
3	Ознакомление со структурой организации	Весь период практики	
4	Выполнение задания по ассортиментной политике организации	Весь период практики	
5	Выполнение задания по разделу качество	Весь период практики	
6	Выполнение задания по разделу хранения товаров	Весь период практики	
7	Оформление документов для отчета по практике	Последняя неделя	
8	Подготовить и сдать отчет по практике	Последняя неделя	

Студент \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. (подпись студента)

Примечание:

1.В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.

2.В графе «Время прохождения» по согласованию с руководителем практики указывается конкретная дата, либо количество дней отводимых на тот

или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется : «ежедневно».

3.Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

4.План подписывается студентом и утверждается руководителем практике от организации. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента ЧПОУ «НБК»

Ф.И.О.

Студент *фамилия имя отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведение практики посещалось \_\_\_\_\_ регулярно/не регулярно,
- отношение к должностным обязанностям: \_\_добросовестное / не добросовестное,
- в овладении специальностью проявлено

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал(а), что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_.

Характеристика дана для предъявления в ЧПОУ «Нижегородский бизнес-колледж»

Должность

руководитель практики в организации

И.О.Фамилия

МП

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется

руководителем практики от организации на бланке организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

Приложение 5

**Отчет  
по производственной практике ПП .03.**

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

**Раздел 1.Ознакомление со структурой организации**

Дать характеристику организации: указать тип организации, по месту расположения, виду деятельности, по ассортименту.

**Раздел 2. Ассортиментная политика организации**

*Задание по освоению ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров*

2.1. Классифицировать ассортимент товаров организации по месту формирования, по широте охвата, по степени удовлетворения потребностей.

2.2. Перечислить факторы влияющие на формирование ассортимента в данной организации(материально-техническая база организации, спрос, персонал....)

2.3. Рассчитать показатели ассортимента.

2.3.1. Сбор информации для расчета ассортимента.

Данные занести в таблицу №1

Таблица 1. Перечень товаров ( указать название однородной группы)

Базовый ассортимент группы товаров (информация собирается по каталогам)	Фактический ассортимент организации

2.3.2. Расчет показателей ассортимента по однородной группе товаров .

Рассчитать:

- Коэффициент устойчивости

по формуле:

$$K_u = U / Шд * 100\% \quad (1),$$

где

$K_u$  – коэффициент устойчивости

$U$  – количество видов товаров( однородной группы) пользующихся спросом

$Шд$  – наименование товаров однородной группы имеющих в наличии

- Коэффициенты полноты и широты ассортимента:

по формуле

Из перечня товаров представленного в таблице №1 выбрать в порядке убывания те группы товара , которые пользуются спросом у покупателя.

Расчет производится по формуле:

$$K_{ш(п)} = Шд (п) / Шб(п) * 100\% \quad (2),$$

где,

$K_{ш(п)}$  – коэффициент широты(полноты), %

$Шд (П)$  – фактическая широта (полнота), наименование товаров однородной группы товаров.

$Шб (П)$  - базовая широта(полнота)

Данные занести в таблицу №2.

Таблица 2. Широта и полнота ассортимента магазина «указать название»

Наименование показателей	Базовая широта	Фактическая широта	коэффициенты
Широта ассортимента	<b>25</b>	<b>15</b>	
Полнота ассортимента			
Устойчивость ассортимента			

### 2.3.3. Расчет структуры ассортимента.

рассчитать по формуле :

$$C = A / S * 100\% \quad (3)$$

где,

$A$  – количество реализованного товара

S- сумма реализации все группы товаров

Данные занести в таблицу №3.

Таблица 3. Структура ассортимента группы товаров(указать конкретную группу)

Наименование товаров	Сумма реализации, в руб.	Удельный вес, в %
Итого:		

Сделать вывод по таблицам.

2.4.Определение видов и методов выкладки товаров, на примере конкретной (указать группу товара) группы, применяемые в организации .

Проанализировать данные таблиц № 1, 2,3 и сделать вывод по разделу 2.

### **Раздел 3. .Качество товаров**

*Задание по освоению ПК 3.4. и ПК3.8.*

- ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, диагностировать дефекты, определять градации качества

- ПК 3.8.Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

#### **3.1Приемка товаров по качеству**

Определить показатели качества, применяемые в организации при приемке конкретного товара из однородной группы.

Установить градацию качества в соответствии со стандартом.

Данные занести в таблицу 4.

Таблица 4. Приемка товаров по качеству.....

Наименование показателей качества	Характеристика показателей качества по стандарту ГОСТ №...	Фактическая характеристика показателей качества

Дать заключение по качеству товара.

### 3.2. Технология приемки товаров по качеству.

3.2.1. Описать технологию приемки товаров по качеству проводимой в организации по определенному товару.

3.2.2. Оформить документы, по приемки товаров по качеству (документы представить в приложении к отчету)

3.2.3. Описать документы, применяемые при приемке товаров по качеству для подтверждения соответствия. (копии документов представить в приложении к отчету)

## **Раздел 4. Хранение товаров**

*Задания по освоению ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов*

4.1. Проводить контроль соблюдения условий хранения товаров в организации.

Контролировать условия хранения конкретной группы товаров.

Данные занести в таблицу 5.

Таблица 5. Условия хранения (указать конкретную группу товаров)

Наименование режимов хранения	Условия хранения в соответствии со стандартом ГОСТ № ...	Результат контроля
-------------------------------	--	--------------------

Климатический режим: -температура -влажность - освещенность - воздухообмен и т.д.		
Санитарно-гигиенический режим: -чистота		

4.2. Проверить соблюдение правил размещения товаров на хранение.

Данные занести в таблицу 6.

Таблица 6. Правила размещения товаров( указать группу) на хранение

Правила размещения товаров на хранение	Характеристика правил размещения товаров	Фактическое размещение
Правило товарного соседства		
Правило безопасности		
Правило эффективности (обеспечение механизации работ)		

Проанализировать данные таблиц №5 и №6 и сделать вывод по разделу 4.

## 5.Раздел. Заключение

Вывод по прохождению практике.

В результате прохождения производственной практики я...

Пишется на 1-1,5 страницы.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название профессиональных компетенций(ПК)	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка освоено/ не освоено
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Знает ассортимент организации  Определяет номенклатуру показателей качества товаров для проведения органолептической оценки	
ПК.3.4Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Пополняет товарный запас в торговом зале в соответствии с классификацией и ассортиментной принадлежностью.  Оценивает качество товаров по органолептическим показателям и устанавливает соответствие градации качества сопроводительным документам	
ПК.3.5Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Выявляет соответствие сроков хранения установленным нормам  Соблюдает правила подготовки товаров обеспечивающие сохраняемость товаров  Участвует в подготовке актов на списание товарных потерь	
ПК.3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Умеет работать с документами: паспортом качества, сертификатами качества на товары.	

Руководитель практики

*подпись*

И.О.

Фамилия

**М.П.00.00.0000**

**ЧПОУ «НБК»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**По специальности 38.02.04. Коммерция(по отраслям)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О.*

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

Нижний Новгород

2021

ДНИ НЕДЕЛИ	ДАТА	ОПИСАНИЕ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ	ОЦЕНКА ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛ
------------	------	-------------------------------	----------------------------------

			Я ПРАКТИКИ
понедельник			
вторник			
среда			
четверг			

пятница			

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ЧПОУ «НБК»

\_\_\_\_\_