



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Принято на заседании
Ученого совета СОКИПТБ
(филиал)
Протокол № 3
От «27» сентября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОКИПТБ (филиал)

К.п.н.

А.В.Лёшина

сентября 2016г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Преддипломная практика»

по направлению подготовки:

19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья»

профиль подготовки:

«Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий»

Квалификация:

«бакалавр»

Форма обучения:

«очная, заочная»

Москва 2016г.

Фонд оценочных средств «Преддипломная практика» обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования « **Продукты питания из растительного сырья**» разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.02 **Продукты питания из растительного сырья (высшее образования)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 12 марта 2015 г № 211 учебного плана по основной образовательной программе высшего образования « **Продукты питания из растительного сырья**».

Фонд оценочных «Преддипломная практика» обучающихся по основной образовательной программе разработан рабочей группой в составе: Степаненкова Л.Н. к.т.н., Лешина М.А., к.э.н., Кучерова Е.Н. к.э.н.,

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы

ученая степень, ученое звание, должность _____ Л.Н. Степаненкова
к.т.н. (подпись)

Фонд оценочных средств «Преддипломная практика» обучающихся по основной профессиональной образовательной программе обсужден и утвержден на заседании кафедры: «Технология продуктов питания и экспертизы товаров»

Протокол № 1 от «29 » августа 2016 года

Фонд оценочных средств «Преддипломная практика» рекомендован к утверждению представителями организаций-работодателей:

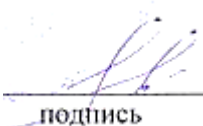
Наименование организации-работодателя
должность ОАО « Вяземский
хлебокомбинат, директор



Антонова Н.Н.

(подпись)

Наименование организации-работодателя
должность МО «Вяземский район»
специалист отдела потребительского рынка


подпись

Баврина Л. И.

Заведующий кафедрой
учена степень, ученое звание
к.т.н


(подпись)

Л.Н. Степаненкова

**ПАСПОРТ
фонда оценочных средств**

Темы	Компетенции по каждой теме (РП)	Оценочные средства*
Мероприятия по оформлению практиканта	ОК-1,ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-ОК-9, ОПК-1, ОПК-2,ПК-13, ПК-14,ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	1. Тесты 2. Вопросы к зачету
Инструктаж по технике безопасности	ОК-1,ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-ОК-9, ОПК-1, ОПК-2,ПК-13, ПК-14,ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	
Ознакомительная лекция с правилами внутреннего распорядка предприятия	ОК-1,ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-ОК-9, ОПК-1, ОПК-2,ПК-13, ПК-14,ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	
Составление с руководителем	ОК-1,ОК-2, ОК-	

практики календарного плана-графика	3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	
Оформление собранных материалов в виде отчета по практике	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	
Курс в целом		Промежуточная аттестация (зачет)

*Оценочные средства:

Средства для оценки текущей аттестации – проблемно-тематический курс (ПТК), практические занятия, интернет-коллоквиумы .

Средства для оценки промежуточной аттестации – тесты, вопросы к зачету(экзамену), тематика курсовых работ.

Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания	электронный
2	Вопросы зачета	Средство контроля, позволяющее дифференцировано оценить уровень подготовки студента.	Перечень вопросов	экспертный

Типовые контрольные задания

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

1.1 Общая характеристика предприятия: организационно-правовая форма и форма собственности юридический адрес, специализация, сведения о лицензии.

1.2 Структура аппарата управления, функциональные обязанности работников торгового зала (специалистов службы материально-технического снабжения или сбыта), штатное расписание, порядок составления графиков выхода на работу и учет рабочего времени.

1.3 Устройство и планировка предприятия: этажность, размеры помещений, их состав и назначение.

1.4 Техническая оснащенность предприятия технологическим, подъемно-транспортным, контрольно-кассовым, весоизмерительным и другими видами оборудования: назначение оборудования, , тип, основные технологические характеристики.

Задание 2. Организация товародвижения и товароснабжения

2.1 Организация хозяйственных связей и договорной работы:

- критерии выбора поставщиков и потребителей (для оптовых предприятий), их состав и номенклатура закупаемых товаров;
- виды договоров, порядок их заключения, изменения и расторжения;
- сроки поставки;
- имущественная ответственность сторон.

2.2 Организация транспортно-экспедиционного обслуживания:

- состав транспортных предприятий, осуществляющих доставку товаров, порядок заключения договоров с ними;
- виды транспортных средств;
- формы, методы, графики и маршруты доставки.

Задание 3. Организация торгово-технологического процесса

3.1 Приемка товаров по количеству и качеству:

- сроки и порядок приемки;

- порядок решения разногласий;
- порядок и правила проведения экспертизы;
- документальное оформление результатов приемки и экспертизы.

3.2 Хранение товаров:

- режим и правила хранения;
- методы и способы размещения товаров на хранение;
- виды потерь, причины их возникновения и рекомендации по сокращению;
- порядок проведения экспертизы для установления причин возникновения товарных потерь;
- особенности хранения товаров отдельных групп и видов.

3.3 Предреализационная обработка товаров:

- особенности подготовки к продаже товаров отдельных групп и видов;
- выкладка товаров;
- предреализационные потери, причины их возникновения и рекомендации по сокращению.

3.4 Организация продажи товаров:

- методы продажи, консультирование покупателей о свойствах товаров, их конструктивных особенностях, способах обращения с товарами, показ товаров в действии;
- отпуск товаров покупателям и расчет за них;
- обмен и возврат товаров;
- меры по повышению культуры обслуживания.

5.5 Организация дополнительного обслуживания: ассортимент оказываемых услуг с учетом фактора цены и времени предоставления.

3.6 Организация товарооборота.

Задание 4. Управление ассортиментом и качеством товаров

4.1 Управление ассортиментом:

- формирование ассортимента (расширение, сокращение, стабилизация, обновление);
- соответствие ассортимента поставляемых товаров условиям договоров

поставки;

– анализ структуры ассортимента реализуемых товаров по различным признакам (цене, упаковке, изготовителям, товарным группам и др.).

4.2 Контроль качества товаров:

– соответствие качества поступающих товаров требованиям НД и условиям договоров;

– оценка качества товаров в процессе хранения и реализации (номенклатура показателей, методы оценки);

– государственный и ведомственный контроль соблюдения обязательных требований технических регламентов, стандартов, а также требований, предъявляемых к сертифицированной продукции, метрологических правил и норм (периодичность контроля, документальное оформление);

– установление и соблюдение гарантийных сроков, сроков службы, сроков годности товаров;

– анализ претензий покупателей к качеству товаров.

Задание 5. Анализ и оценка информационного обеспечения предприятия

5.1 Информационные ресурсы: специальная литература, ее наличие и использование на предприятии (законы, постановления Правительства, приказы Министерства экономического развития и торговли РФ, технические регламенты, стандарты, технические условия, классификаторы, Правила торговли, справочники, периодические издания и др.), организация информационного обслуживания, использование электронных коммерческих программ и технологии штрихового кодирования.

5.2 Торговая маркировка: ценники, товарные и кассовые чеки, счета; способы маркирования и порядок заполнения этих документов, фирменная упаковка.

5.3 Реклама: буклеты, каталоги, листовки, рекламные щиты, специализированный транспорт, средства массовой информации.

ценностей.

Задание 6. Организация контроля качества продукции

(на примере отдельных видов товаров)

6.1 Порядок проведения государственного контроля качества продукции:

- формы, порядок, способы и сроки осуществления контроля, полномочия государственных контрольных органов;
- документальное оформление контроля;
- действия контрольных органов в случае нарушения требований нормативных документов и их документальное оформление;
- действия администрации предприятия для устранения выявленных несоответствий.

6.2 Организация производственного (технохимического) контроля качества продукции

6.2.1 Отбор образцов и их испытания:

- методы и порядок отбора проб (образцов), методы испытаний;
- показатели, подлежащие оценке, анализ результатов исследований;
- документальное оформление испытаний.

6.2.2 Корректирующие мероприятия:

- порядок назначения, состав и сроки корректирующих мероприятий;
- действия после окончания корректирующих мероприятий;
- документальное оформление проведенных мероприятий;
- анализ эффективности корректирующих мероприятий.

6.2.3 Информация о результатах контроля: порядок доведения информации до потребителей и контрольных органов и действия предприятия в случае отзыва продукции.

6.3 Организация проведения сертификации продукции

6.3.1 Подача заявки и получение решения по ней: перечень документов, представляемых заявителем, заключение договора, в том числе обоснование и выбор схемы сертификации; анализ причин отказов в проведении сертификации.

6.3.2 Отбор образцов:

- методы и порядок отбора проб (образцов); составление акта отбора проб; порядок и сроки доставки образцов в ИЛ, порядок возврата проб (образцов);

- факторы выбора программы испытаний; получение протокола испытаний проб (образцов) продукции.

6.3.3 Оценка производства:

- средства технологического оснащения, технологические процессы, средства измерения;
- организация управления производством, квалификация персонала;
- производственные площади (проверка их наличия, состояния, соответствия установленным требованиям);
- документальное оформление.

6.3.4 Получение сертификата соответствия и лицензии на право маркирования продукции знаком соответствия:

- порядок и способ маркирования продукции знаком соответствия;
- порядок получения копий сертификатов соответствия

6.3.5 Инспекционный контроль:

- порядок, сроки и формы осуществления контроля;
- способы проведения и периодичность контроля;
- документальное оформление;
- действия в случае нарушения требований нормативных документов и их документальное оформление.

6.3.6 Корректирующие мероприятия:

- порядок назначения, состав и сроки корректирующих мероприятий;
- действия администрации предприятия для устранения выявленных несоответствий.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и
бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной_ практики
(вид практики)

студента группы _____ курса ____

Направление

Фамилия

Имя

Отчество

Место прохождения практики

(полное название предприятия, адрес, телефон)

Время прохождения практики

Руководитель практики от кафедры

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил

(дата и подпись)

Отчет защищен с оценкой

(дата и подпись)

Вязьма 2015 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студента _____ курса _____ группы _____

Руководитель практики (от вуза) _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 201 г.

Дата	Краткое содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, анализ и выводы

Подписи руководителей практики: от предприятия, организации:

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

от кафедры

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Анализируется качество выполнения студентами преддипломной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и преддипломной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

ОТЗЫВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

(по практике)

студента _____

Ф.И.О.

курса _____ института _____

Московского государственного университета технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (ПКУ).

За время практики _____

Ф.И.О.

В ходе прохождения практики использованы

Проведены

За время практики выполнено

Трудности, испытываемые в процессе прохождения практики

Выводы

Оценка практики _____ «____» _____ 201__ г.

Руководитель практики (от организации, предприятия)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отзыв утвержден на заседании _____ от _____ 201__ г.

Директор _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Итоговая оценка практики _____ «____» _____ 201__

г.

Руководитель практики (от кафедры)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных

Требования к оформлению работы

Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.). Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см. Выравнивание текста по ширине. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим! Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).