

Министерство сельского хозяйства РФ
Технологический институт (филиал) ФГОУ ВПО
Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия
Кафедра Технологии и экспертизы продовольственных товаров

ТОВАРОВЕДНО-ТОРГОВАЯ ПРАКТИКА

НА ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

специальность: **080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров»**

составитель: доцент **Т.Н. Малахова**

Утверждено на заседании
методического совета

кафедры

пр. № 1 от 23.09.08

Председатель метод. Совета



Н.Н. Левина

Рассмотрено
на заседании

пр. № 1 от 02.09.08.

Зав. Кафедрой



Т. П. Лобачева

Димитровград

2008

УДК 620.2

ББК 30.609

Товароведно-торговая практика на торговых предприятиях: Учебно-методический комплекс/ Малахова Т.Н. – Димитровград: Технологический институт (филиал) ФГОУ ВПО «УГСХА», 2007

Учебно-методический комплекс предназначен для освоения программы товароведно-торговой практики по специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров» - Технологического института (филиал) ФГОУ ВПО «УГСХА», г. Димитровграда.

Рецензент: - Скоробогатова Н.И., директор ООО «Современник», г. Димитровград.

© Технологический институт – филиал. ФГОУ ВПО «Ульяновский ГСХА»

© Малахова Татьяна Николаевна

Учебное издание

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Цели и задачи товароведно-торговой практики	10
2. Организация товароведно-торговой практики. Обязанности и права студента и руководителя практики от института и предприятия.	12
3. Содержание практики на предприятии	19
4. Содержание отчета по товароведно-торговой практике	25
5. Индивидуальные задания	33
6. Отчетность по товароведно-торговой практике	39
7. Требования по оформлению отчета по практике	41
8. Порядок защиты	48
9. Приложения	49
10. Используемая литература	51

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

Направление подготовки дипломированного специалиста 080401
«Товароведение и экспертиза товаров (по областям применения)»

Товароведно-торговая практика проводится после 4 курса обучения студентов. Целью товароведно-торговой практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области коммерческой деятельности и организации торгового процесса, заключения договоров и контрактов на закупку и реализацию товаров; проведение на практике экспертизы, контроля качества и количества, браковки, сертификации отдельных видов товаров; изучение и анализ системы организации и форм торгового обслуживания, проведения инвентаризации товароматериальных ценностей, приобретение навыков оформления и ведения документации при приемке, хранении и реализации товаров, а также приобретение других практических навыков, предусмотренных индивидуально каждым вузом.

Введение

Переход к рыночной экономике, появление большого разнообразия организационно-правовых форм предприятий, вовлечение в сферу торговой деятельности значительной части населения, развитие конкуренции, необходимость широкого внедрения современного оборудования и прогрессивных технологий обусловили потребность в новых подходах к организации торговой деятельности и технологических процессов на предприятиях торговли, в широком развитии частной инициативы и предпринимательства.

Все это предъявляет новые требования к подготовке специалистов, профессиональная деятельность которых связана с товарным обращением.

Студенты – будущие товароведы-эксперты изучают вопросы, связанные не только со свойствами и качеством товаров, сырья,

материалов, основами технологических процессов, но и выявлением этих процессов на свойства товаров, разработкой классификации товаров, исследованием проблем качества, упаковки, хранения, транспортирования и реализации товаров, расширение ассортимента товаров в соответствии с покупательским спросом и развитием производства.

Изменение принципов хозяйствования, усложнение процессов товарного обращения, ускорение научно-технического прогресса в торговле увеличивают потребность в высококвалифицированных специалистах.

Квалификационная характеристика выпускника специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров» предусматривает:

- подготовку студента к профессиональной работе в коммерческих и экспертных службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности, к работе на административных должностях в коммерческих структурах;
- в государственных органах федерального и муниципального уровня на должностях, требующих высшего образования согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному постановлением Минтруда России.

Область профессиональной деятельности будущего специалиста включает товароведение потребительских товаров, аудит качества, товарный консалтинг (консультация), экспертизу и оценку качества, маркетинг, коммерцию и учет товаров, формирование потребительских свойств товаров в условиях рыночной экономики; сохранение качества, управление ассортиментом товаров сфере обращения; установление соответствия качества техническим регламентам, стандартам и др. нормативным документам.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования выпускники специальности

080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров» по циклу специальных дисциплин должны:

Иметь представление

- о потребительской ценности товаров народного потребления; возможных видах опасностей для человека и критериях безопасности;
- о прогрессивных способах и технологиях производства товаров;
- о закупочной, распределительной и международной логистике;
- об основных видах оборудования и принципах их работы;
- о типовых проектах предприятий, о принципах размещения технического оснащения торговых предприятий;
- о хозяйственном механизме работы торгового предприятия;
- об основных принципах управления предприятием;
- о методах стратегий фирм на различных этапах жизненного цикла товаров;
- о принципах и методах ценообразования;
- об этапах и методах статистического исследования;
- об организации и внешнеэкономической деятельности, видах, операциях, этапах внешнеторговых сделок;
- об основах регионального ведения хозяйства, учета денежных и материальных ценностей;
- об основных проблемах научно-технического развития сырьевой базы и отраслей по производству товаров народного потребления; о новых направлениях формирования ассортимента товаров;
- о решении проблем повышения качества сырья и готовой продукции;

- о научных подходах управления качеством продукции;

Должны знать:

- ✓ федеральные законы, подзаконные акты, нормативные документы, в области материально-технического обеспечения торговых предприятий;
- ✓ нормативные документы, определяющие качество, производство, маркирование, упаковку, транспортирование и хранение товаров;
- ✓ свойства и показатели ассортимента; управление ассортиментом, ассортиментную политику;
- ✓ цели, задачи, объекты, субъекты, средства, системы, методы, правовую базу стандартизации, метрологии, сертификации и управления качеством товаров;
- ✓ гигиенические требования к качеству, в т.ч. и безопасности, сырья, потребительских товаров и упаковки;
- ✓ методы проведения оценки экспертизы потребительских товаров;
- ✓ методы и правила отбора средней пробы;
- ✓ идентификацию товаров: виды, признаки и методы;
- ✓ виды экспертиз товаров и их компетенции;
- ✓ методы контроля качества товаров в процессе хранения, транспортировки и реализации;
- ✓ факторы, формирующие и сохраняющие качество товаров;
- ✓ структуру, назначение и правила маркировки товаров; требования к ней;
- ✓ методы изучения и анализа рынка товаров, формирования спроса и стимулирования сбыта;
- ✓ методы маркетинговых исследований;
- ✓ стратегию фирм на различных этапах жизненного цикла товаров;
- ✓ ценообразование в области торговли;
- ✓ организацию закупок, хранения, транспортирования, приемки товаров;
- ✓ учет и проведение инвентаризации материальных ценностей и денежных средств;

- ✓ правила разработки и принятия управленческих решений;
- ✓ управление качеством товаров и услуг;
- ✓ методы управления качеством продовольственных и непродовольственных товаров;
- ✓ статистические методы обработки экспериментальных данных при анализе качества товаров;
- ✓ условия поставки, закупки, хранения и транспортировки товароматериальных ценностей;
- ✓ управление товарными потоками на всех этапах товародвижения; основы экономики организации труда и управления;
- ✓ правовые и законодательные акты и документы, законодательство о труде и охране труда РФ; правила техники безопасности;

Должны уметь:

- анализировать ассортимент предприятия, формулировать ассортиментную политику;
- анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами;
- осуществлять оценку и экспертизу качества товаров;
- оформлять документы для целей сертификации и услуг;
- проводить идентификацию и обнаруживать фальсификацию товаров на всех этапах товародвижения;
- разрабатывать мероприятия по предупреждению дефектов и потерь;
- составлять договора купли-продажи (контракты) потребительских товаров, осуществлять приемку товаров по количеству и качеству;
- составлять претензии на некачественные товароматериальные ценности и ответы на претензии;
- осуществлять связи с поставщиками и покупателями; контролирующими органами;
- обеспечивать соблюдение правил и режимов транспортирования, хранения, реализации потребительских товаров; организации складского хранения, и сбыта продукции;

- организовывать метрологическое обеспечение торгового процесса;
- разрабатывать нормативные документы;
- изучать потребительский спрос, анализировать динамику товарооборота и других показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятий;
- проводить инвентаризацию, учет и списание товароматериальных ценностей;
- расчет потребности в них, составлять отчетность;
- обеспечивать производственную санитарию и гигиену; противопожарную защиту;
- организовывать производство и эффективную работу трудового коллектива на основе современных методов управления.

Подготовка квалифицированных кадров для торговли требует не только приобретения им прочных теоретических знаний в области товароведения, но и овладения практическими навыками по распознаванию ассортимента, определению качества и приемки товаров народного потребления.

В свою очередь, одним из путей повышения уровня подготовки востребованных обществом высококвалифицированных специалистов, адаптированных к рыночным условиям является организация системы контроля качества учебного процесса, одним из основных элементов которой является товароведно-торговая практика по специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров».

Программа практики для студентов подготовлена с учетом требований к обязательному минимуму базовых знаний, предусмотренных государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Она включает в себя цели и задачи, обязанности и права студента и руководителя практики от института, содержание практики на предприятиях различной форм собственности.

Товароведно-торговая практика направлена на выявление теоретической подготовки и умений выпускников решать профессиональные задачи с учетом знаний полученных по дисциплинам: «Товароведение и экспертиза однородных групп продовольственных товаров»; «Товароведение и экспертиза однородных групп непродовольственных товаров»; «Организация и технология торговых процессов»; «Организация и технология торговой деятельности»; «Технология хранения и транспортирования продовольственных товаров» и других дисциплин.

1. Цели и задачи товароведно-торговой практики

В условиях рыночной экономики в России возрастает необходимость глубокой теоретической и практической подготовки специалистов для работы в сфере торговли.

Целью товароведно-торговой практики является:

закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области коммерческой деятельности и организации торгового процесса предприятия, заключения договоров и контрактов на закупку и реализацию товаров; овладение передовыми методами коммерческой деятельности, а также приобретение навыков в экспертной работе по контролю качества потребительских товаров; изучение организации торгового процесса;

Задачами практики являются:

- ✓ ознакомление студентов с правилами работы торговых предприятий, правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ изучение показателей хозяйственной деятельности предприятия и факторов, влияющих на формирование и увеличение прибыли;
- ✓ ознакомление с организацией контроля над деятельностью торговых предприятий, их видами, формами и порядком проведения мероприятий по контролю;

- ✓ приобретение навыков в практической деятельности по решению товароведно-коммерческих и организационно-экономических вопросов;
- ✓ изучение стандартов, технических условий и других Н.Д. на товарно-материальные ценности, находящиеся на данном предприятии;
- ✓ изучение номенклатуры и ассортимента реализуемых товаров его показателей и факторов, влияющих на их формирование;
- ✓ анализ структуры и путей формирования и совершенствования ассортимента торгового предприятия;
- ✓ ознакомление с элементами основ менеджмента и маркетинга;
- ✓ осуществление приемки партии поступивших товаров по качеству и количеству;
- ✓ изучение качества товаров, реализуемых на данном предприятии и факторов влияющих на их изменение;
- ✓ участие в заключение хозяйственных договоров и контрактов на закупку и реализацию товаров;
- ✓ проведение на практике экспертизы, контроля качества и количества, браковки, сертификации отдельных видов товаров и товарных партий;
- ✓ изучение и анализ системы организации и форм торгового обслуживания;
- ✓ участие в проведение инвентаризации товароматериальных ценностей;
- ✓ приобретение навыков оформления и ведения документации при приемке, хранении и реализации товаров, других учетных документов и порядок составления отчетности;
- ✓ изучение основных руководящих документов, регулирующих деятельность торговых предприятий (Закон о защите прав потребителей; Правила продажи отдельных видов товаров; Санитарные правила для предприятий продовольственной торговли; Инструкция о порядке приемки товаров по количеству № П- 6 и качеству № П- 7; Положение о поставках товаров народного потребления; Порядок проведения сертификации отдельных видов товаров, Постановление от 30 июля 1993г. №745 «О применении контрольно-кассовых

машин при осуществлении денежных расчетов с населением» и т.п.).

2. Организация товароведно-торговой практики. Обязанности и права студента и руководителя практики от института и предприятия

Товароведно-торговая практика проводится на четвертом курсе, обучение студентов специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров», в соответствии с учебным планом, Положением об организации проведения практики студентов Технологического института и требованиями государственного образовательного стандарта.

Срок прохождения практики 4 недели.

Местом проведения практики могут быть:

- ❑ торговые предприятия и объединения не зависимо от форм собственности;
- ❑ торгово-посреднические организации;
- ❑ внешнеторговые фирмы;
- ❑ зарубежные фирмы и представительства, занимающиеся торгово-коммерческой деятельностью;
- ❑ предприятия оптовой торговли различной специализации;
- ❑ торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений;
- ❑ государственная инспекция по торговле и качеству товаров.

Студенты, обучающиеся на договорных условиях, могут проходить производственную практику на предприятиях-спонсорах.

Студенты должны готовиться к самостоятельной работе, поэтому в процессе прохождения практики студенты могут быть использованы на следующих должностях:

- ❖ менеджер по продажам;
- ❖ менеджер по работе с дилерской сетью;
- ❖ менеджер по работе с дилерской сетью;
- ❖ менеджер по закупкам;
- ❖ продукт-менеджер;
- ❖ бренд-менеджер;
- ❖ менеджер по соблюдению прав потребителей;
- ❖ консультант (администратор торгового зала);
- ❖ товаровед;
- ❖ товаровед-менеджер;
- ❖ товаровед-эксперт;
- ❖ импорт-менеджер;
- ❖ инспектор по качеству;
- ❖ эксперт и т.п.

Руководство товароведно-торговой практикой осуществляется преподавателями кафедры «Технологии и экспертизы продовольственных товаров» на основании приказа, утвержденного директором института.

По месту прохождения практики студентам назначаются руководители от предприятия, которые предоставляют студентам возможность ознакомиться с торгово-хозяйственной деятельностью предприятия и получить необходимые материалы.

В течение всей практики **руководитель от института должен**

- согласовать распределение студентов по рабочим местам, обеспечить их программами практики, ознакомить с графиком прохождения практики;
- систематически контролировать процесс прохождения практики, ведение дневников, накопление материала по программе, выполнение индивидуальных заданий, дисциплину студентов;
- проводить консультации со студентами по разделам и вопросам

программы практики для оценки степени усвоения материалов и приобретения практических навыков;

- осуществлять контроль над созданием студентам-практикантам нормальных условий труда, за выполнением ими правил внутреннего трудового распорядка;
- на заключительном этапе практики рассмотреть отчеты, дневники, отзывы, возглавить комиссию по приему зачета у студентов.

В отдельных случаях допускается корректировка заданий программы в зависимости от конкретных условий прохождения практики. Данный вопрос решается индивидуально с каждым студентом.

Работа может осуществляться с материальной ответственностью или без нее (по желанию студента). Рабочее время студентов практикантов определяется в соответствии с действующим на предприятии внутренним трудовым распорядком и режимом работы.

Организация прохождения практики студентами проводится на основании договоров, заключаемых между администрацией института и администрацией предприятия. На местах практики студенты должны строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, не нарушать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, противопожарные и санитарные требования. Перед направлением на практику проводится инструктаж о порядке прохождения практики, который включает: ознакомление с целями и задачами практики, рабочей программой, планом ее выполнения, основными правилами и обязанностями практикантов, согласование графика консультаций в институте. Руководитель практики от учебного заведения доводит до каждого студента индивидуальное задание, которое должно включать элементы научного исследования, контролирует посещаемость практики, обеспечивает высокое качество прохождения практики и соответствие учебным планам, выполнение индивидуальных заданий, проверяет отчеты и принимает защиту отчетов. Через администрацию предприятия принимает меры по обеспечению студентов надлежащими рабочими местами.

На рабочих местах приказом администрации предприятия назначается ответственное лицо – руководитель практики из числа

компетентных специалистов.

**Руководитель практики студентов предприятия
(организации) должен:**

- ❑ совместно с руководителем практики от института организовать и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с программой и календарными планами;
- ❑ обеспечить добросовестное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- ❑ обеспечить студентов надлежащими рабочими местами;
- ❑ предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться необходимой документацией, отчетами и другими планово-нормативными материалами, консультировать по вопросам программы практики, ведения документации, выполнения индивидуального задания;
- ❑ передвигать студентов-практикантов по основным участкам работы в соответствии с графиком;
- ❑ сообщать руководителю практики от института о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины.
- ❑ контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- ❑ контролировать ведение дневников, подготовку отчетов по результатам практики, давать заключение в дневниках о выполнении студентами программы практики;
- ❑ знакомить практикантов со всеми действующими инструкциями и материалами;
- ❑ по окончании практики организовать получение студентами письменного отзыва (характеристики) с отражением в нем отношения студента к выполняемой работе, степени усвоения программы практики, участия в общественной работе.

На рабочих местах предприятия практиканты проходят инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии. Учащиеся знакомятся с организацией труда на конкретном рабочем месте. Руководитель практики предприятия обеспечивает и контролирует соблюдение

практикантами правил внутреннего распорядка, времени начала и окончания работ, проверяет дневники и отчеты по практике, анализирует и оценивает их работу за день, обеспечивает соответствующие условия труда и быта. Обеспечивает необходимой информацией и документацией. Дает свою оценку организации практики и вносит предложение по улучшению порядка организации и прохождения практики. В производственной характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе, участие в общественной жизни. На рабочих местах работа студентов подвергается систематическому контролю со стороны руководителей практики, контролируется уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий. Руководитель практики от кафедры совместно с руководителем практики от предприятия выполняют следующие функции:

- контролируют студентов по вопросам, возникающим 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.

В результате прохождения практики студенты должны быть подготовлены к самостоятельной практической работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
- Строго соблюдать план-график прохождения практики и предусмотренный режим работы на практике.
- Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на предприятии.
- Сохранять вверенные им материальные ценности;

- Соблюдать правила эксплуатации торгового оборудования и инвентаря;
- Обеспечить сбор необходимого материала для написания отчета по практике.
- Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия, показывая пример сознательного отношения к труду.
- Вести ежедневные записи в дневниках о характере выполняемой работы в течение дня.
- Активно участвовать в общественной жизни коллектива.
- Изучать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- Составить письменный отчет в соответствии с программой практики, своевременно представить его руководителю вместе с индивидуальным заданием, сдать зачет по практике.

Студентам, проработавшим на практике менее установленного числа дней, по уважительной причине, срок практики распоряжением деканата соответственно продлевается в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, нарушившие трудовую дисциплину, рекомендуются кафедрой к отчислению из института.

2.1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным источником для написания отчета и документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

Во время практики студент ежедневно записывает всю доведенную за день работу, свои наблюдения, замечания и впечатления о деятельности предприятия, данные об объеме и видах выполненной работы и т.п. по следующей форме:

Число, месяц	Содержание выполненной работы, основные данные, заключения, предложения	Отметка руководителя практики

--	--	--

По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от предприятия для окончательного утверждения и составления отзыва о практиканте.

В установленный срок студент должен сдать на кафедру полностью оформленный дневник, заверенный руководителем предприятия и печатью предприятия.

Дневник просматривается руководителем практики от кафедры при посещении мест практик и сдачи отчета.

3. Содержание практики на предприятии

Практика начинается с общего знакомства с пищевым предприятием или торговой организацией (структурой управления, ассортиментом вырабатываемой или реализуемой продукции, технологией производства отдельных видов товаров и т. д.). Общее знакомство осуществляется в виде экскурсии под руководством руководителя практики от предприятия. Руководитель практики регулирует последовательность и продолжительность практики студента в том или ином подразделении (отделе, цехе и т. д.).

После ознакомления с предприятиями студент приступает к выполнению индивидуального задания по утвержденному графику.

Студенты обязаны изучить конкретные вопросы при прохождении практики в отдельных структурных подразделениях.

3.1.В розничном торговом предприятии:

- характеристику предприятия, форму собственности предприятия, его правовое положение, режим работы;

- аренду и арендные отношения в торговле;
- устройство и планировку розничного предприятия, эффективность использования торговой площади;
- основные показатели коммерческой деятельности за год, формирование прибыли и пути ее использования;
- структуру управления розничного предприятия, функции отдельных подразделений и их взаимосвязь; функции профессии менеджера, исходя из новаций современной торгово-экономической политики;
- социальную сферу предприятия (стиль руководства; обеспечение социальной защищенности трудового коллектива в условиях рынка; социально-психологические приемы и методы управления - умение взаимодействовать с работниками различного уровня социальной значимости, квалификации и компетентности);
- организацию работы с кадрами в данном розничном звене (порядок приема, заключение контрактов, коллективных и индивидуальных трудовых соглашений; аттестации, перевода, повышения квалификации и увольнения работников);
- ценообразование (отпускная цена производителя, цены на биржах, цены оптовой торговли, цены розничной торговли);
- организацию снабжения розничного предприятия товарами, заключение договоров с поставщиками (годовых и разовых);
- работу с поставщиками по закупкам и реализации товаров; развитие инициативы и предприимчивости по изысканию дополнительных товарных ресурсов;
- формирование ассортимента, организацию и продажу товаров народного потребления предприятиями различных форм собственности;
- договоры содружества и их эффективность в решении задач улучшения ассортимента и расширения сервисных услуг покупателям;
- порядок приемки товаров по количеству и качеству; документальное оформление поступивших товаров, составление актов при поступлении дефектных товаров и

претензии по качеству поставщикам. При этом студентам рекомендуется принять участие в приемке товаров и приложить к отчету копии оформленных документов;

- понятие о сплошной и выборочной методике оценки качества продуктов; правила отбора проб и оформление образцов и сопроводительных документов для лабораторных исследований;
- сертификацию пищевых продуктов, правила направления продукции в территориальную лабораторию Госстандарта и получение сертификатов;
- организацию хранения товаров с проверкой соблюдения условий хранения (размещение товаров, товарное соседство, температура и относительная влажность), понятие об оптимальном режиме хранения, соблюдение сроков реализации, новый подход к естественной убыли);
- торгово-технологический процесс в магазине; правила приемки и возврата тары тара-оборудование, тара-инвентарь;
- взаимоотношения с транспортными организациями; договора по перевозке грузов;
- порядок контроля деятельности розничного предприятия налоговой инспекцией и другими организациями, обладающими правом контроля;
- средства рекламы, применяемые на предприятии, и их характеристика, эффективность использования;
- организация кассового хозяйства, учет движения денежных средств и порядок сдачи денежной выручки в банк;
- формы материальной ответственности, применяемые в розничном звене;
- организация охраны предприятия.

3.2.В оптовом торговом предприятии студент должен изучить:

- характеристику предприятия, форму собственности, правовое положение;
- структуру аппарата управления, функции отдельных подразделений, их взаимосвязь, функции зам. директора по

коммерческой работе, товароведа;

- организацию работы с кадрами в оптовом предприятии (порядок приема, заключение контрактов, коллективных и индивидуальных трудовых соглашений; аттестации, перевода, повышения квалификации и увольнения работников);
- обеспечение социальной защищенности трудового коллектива в условиях рынка;
- социально-психологические приемы и методы управления (умение взаимодействовать с работниками различного уровня социальной значимости, квалификации и компетентности);
- основные показатели хозяйственной деятельности торговой организации за последний год, формирование прибыли и ее использование;
- рациональную организацию внутривозвращенной деятельности (снижение издержек обращения; эффективное использование ресурсов предприятия - трудовых, материальных, финансовых);
- маркетинг, связанный с формированием, поддержанием и стабилизацией спроса с использованием специфических приемов рыночной деятельности (цена, функции товара, место и условия продажи);
- работу с поставщиками по закупкам товаров, развитие инициативы и предприимчивости по изысканию дополнительных товарных ресурсов;
- составление договоров поставки (годовых, разовых), их содержание, учет выполнения, порядок и сроки предъявления претензий и исков;
- ценообразование (отпускные цены производителя, цены на биржах, цены оптовой торговли);
- организацию приемки товаров по количеству и качеству, порядок оприходования товаров и составления актов. В отчете дать копии актов, составляемых с участием практиканта на недопоставку и дефектную продукцию;
- наиболее часто встречающиеся дефекты качества товаров и научиться предъявлять претензии на основе заключения бюро товарных экспертиз и лабораторных исследований;
- требования к сертификации товаров, правила их направления в

территориальную лабораторию Госстандарта и получение сертификатов;

- организацию и условия хранения товаров, прогрессивные способы хранения и их эффективность, товарные потери, новый подход к естественной убыли;
- общетехническое и противопожарное оснащение складов, эффективность использования площадей, технологического оборудования склада (на примере одного склада);
- заключение договоров о поставке товаров в розничную торговую сеть;
- организацию рекламной деятельности;
- операции с тарой; правила приемки и возврата тары;
- налоговую политику;
- взаимоотношения с транспортными организациями; договоры о перевозке грузов.

3.3.В производственно-коммерческой фирме:

- тип организации, ее правовое положение, взаимоотношения с местными органами власти;
- структура аппарата управления; функции отдельных подразделений и их взаимосвязь;
- наличие отдела маркетинга и принципы его построения;
- функции коммерческого отдела; роль товароведа;
- организация снабжения товарами; заключение договоров поставки потребительских товаров, их содержание, оперативный учет выполнения, порядок и сроки представления претензий и исков о поставке товаров;
- арбитражные дела по договорам с субъектами хозяйственной деятельности;
- порядок таможенного контроля экспортно-импортных товаров; определение ставок таможенного контроля;
- работа с сельхозпроизводителями по закупкам сельхозпродуктов;
- взаиморазвитие конкуренции и изучение позиции конкурентов;

- развитие инициативы и предприимчивости по изысканию дополнительных товарных ресурсов;
- формирование ассортимента товаров в магазинах торговой фирмы; изучение и формирование спроса на товары традиционного и нового ассортимента;
- договоры по перевозке грузов; взаимоотношения с транспортными организациями; система организации доставки товаров в магазины; составление и согласование графиков завоза товаров и контроль за их выполнением, звенность товародвижения;
- рекламная деятельность, ее планирование и эффективность.

3.4. Программа товароведно-торговой практики в отдельных цехах, на складе, в лаборатории предприятия пищевой промышленности

Программа практики необходима для организации работы на предприятии и написания отчета.

Содержание программы практики может корректироваться в зависимости от специфики деятельности предприятия, учреждения и организации, избранных в качестве базы практики. О необходимости корректировки принимает решение кафедра.

После общего ознакомления со структурой хозяйственной деятельности предприятия пищевой промышленности студенты выполняют следующие задания:

- изучают производство отдельных групп товаров по цехам;
- знакомятся с технологическими схемами производства конкретных видов продукции;
- изучают технологические процессы (подготовка сырья, его дозирования, технология производства, бракераж готовых изделий, виды упаковочных материалов и их влияние на сохраняемость товара и другие);

- знакомятся с производственной или цеховой лабораторией предприятия пищевой промышленности;
- изучают методики проведения исследований по органолептическим и физико-химическим показателям качества;
- проводят исследования в области качества и выявляют причины возникновения дефектов (по характеристикам основного и вспомогательного сырья, изучению особенностей производства и рецептуры и другие);
- выполняют индивидуальные задания, выданные руководителями практики от института и предприятия;
- собирают практический материал для написания отчета по практике;
- обобщают собранный материал и результаты отражают в отчете.

4. Содержание отчета по товароведно-торговой практике

К моменту окончания практики студенты представляют руководителю от института письменный отчет о ее прохождении в соответствии с настоящей программой, результаты анализа, экспертные исследования, выводы и предложения по совершенствованию торгово-хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет рассматривается и подписывается руководителем практики от предприятия. Подпись руководителя заверяется печатью.

К отчету могут быть приложены таблицы, схемы, акты исследования, расчеты, бланки, формы и копии актов и других документов.

Общий объем отчета – 30-40 страниц машинописного текста.

Отчет о прохождении товароведно-торговой практики должен включать следующие разделы.

4.1. Содержание

Содержание включает все составные части документа: введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если таковые имеются и у них есть наименование), заключение, список использованных источников литературы, приложения.

4.2. Введение

Во введении отчета о практике определяется объект и предмет исследования, формулируются цели, определяются задачи исследования.

Объем введения не должен превышать двух страниц.

4.3. Общая характеристика предприятия

- Наименование предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- время образования предприятия и краткая история его деятельности;
- виды торговой деятельности предприятия,
- аренда и арендные отношения в торговле;
- организационно-управленческая структура предприятия, краткая характеристика функций и взаимосвязей подразделений;
- функциональные обязанности основных категорий работников;
- структуру управления розничного предприятия, функции отдельных подразделений и их взаимосвязь;
- функции профессии менеджера, исходя из новаций современной торгово-экономической политики;
- социальную сферу предприятия (стиль руководства; обеспечение социальной защищенности трудового коллектива в условиях рынка; социально-психологические приемы и методы управления - умение

- взаимодействовать с работниками различного уровня социальной значимости, квалификации и компетентности);
- организацию работы с кадрами в данном розничном звене (порядок приема, заключение контрактов, коллективных и индивидуальных трудовых соглашений; аттестации, перевода, повышения квалификации и увольнения работников);
 - основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия за год, формирование прибыли и пути ее использования;

4.4. Организация торгово-хозяйственной деятельности предприятия

- Порядок установления хозяйственных связей;
- условия поставки по договорам и форма оплаты товаров;
- содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи), приемки на предприятии;
- состав и характеристика поставщиков торгового предприятия;
- ценообразование (отпускная цена производителя, цены на биржах, цены оптовой торговли, цены розничной торговли);
- работа с поставщиками по закупкам и реализации товаров; развитие инициативы и предприимчивости по изысканию дополнительных товарных ресурсов;
- объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками;
- договоры содружества и их эффективность в решении задач улучшения ассортимента и расширения сервисных услуг покупателям;
- организация закупок товаров по импорту;
- организация доставок товаров в торговое предприятие.

4.5. Специализация предприятия

- Устройство и планировка розничного предприятия, эффективность использования торговой площади;
- режим работы предприятия;
- схемы планировки торгового зала и других торговых помещений;
- специализация предприятия и характеристика ассортимента товаров;
- оценка факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров на данном торговом предприятии;
- ассортиментный перечень товаров;
- методы изучения спроса покупателей;
- особенности применения рекламных средств на торговом предприятии.

4.6. Организация торгово-технологического процесса

- Основные схемы торгово-технологического процесса, применяемые на данном торговом предприятии;
- организация и технология операций по поступлению и приемке товаров в магазине;
- организация и технология хранения и подготовки товаров к продаже;
- размещение товаров на торговом предприятии и выкладка в торговом зале;
- используемое торговое и технологическое оборудование;
- расстановка оборудования в торговом зале;
- предпродажная подготовка товара;
- применение элементов мерчандайзинга на данном торговом предприятии;

- организация и технология розничной продажи товаров;
- организация процесса продажи и форма обслуживания покупателей;
- оформление ценников на данном торговом предприятии;
- методы учета товарного запаса;
- организация дополнительного обслуживания покупателей и перечень дополнительных услуг, оказываемых населению.

4.7.Реклама в торговом предприятии

- фирменный стиль и интерьер магазина;
- особенности применения рекламных средств на торговом предприятии;
- организация рекламных акций, мероприятий на предприятии и их эффективность.

4.8. Соблюдение прав потребителей на торговом предприятии

- основные требования, предъявляемые Законом о защите прав потребителей;
- наличие в торговом предприятии необходимой информации об организации его деятельности и предоставляемых услугах;
- наличие в торговом предприятии необходимой информации о товарах и их сертификации;
- организация замены товаров ненадлежащего качества;
- соблюдение правил оформления покупки.
- правила продажи отдельных видов товаров на данном предприятии;

-правила обмена товаров;

- примеры конфликтных ситуаций на основе нарушений прав потребителей и порядок их предупреждения и решения.

4.9. Порядок оформления результатов торгово-хозяйственной деятельности

-организация приемки товаров по количеству и качеству; документальное оформление поступивших товаров, составление актов при поступлении дефектных товаров и претензии по качеству поставщикам. При этом студентам рекомендуется принять участие в приемке товаров и приложить к отчету копии оформленных документов;

-организация и порядок оформления возврата товара поставщикам и иных операций с товарами ненадлежащего качества;

-понятие о сплошной и выборочной методике оценки качества продуктов; правила отбора проб и оформление образцов и сопроводительных документов для лабораторных исследований;

-сертификацию пищевых продуктов, правила направления продукции в территориальную лабораторию и получение сертификатов;

-организацию хранения товаров с проверкой соблюдения условий хранения (размещение товаров, товарное соседство, температура и относительная влажность), понятие об оптимальном режиме хранения, соблюдение сроков реализации, новый подход к естественной убыли);

-торгово-технологический процесс в магазине; правила приемки и возврата тары;

-взаимоотношения с транспортными организациями; договора по перевозке грузов;

-порядок контроля деятельности розничного предприятия налоговой инспекцией и другими организациями, обладающими правом контроля;

-организация хозяйства, учет движения материальных ценностей, денежных средств на данном торговом предприятии и порядок сдачи денежной выручки в банк;

-формы материальной ответственности, применяемые в розничном

звене;

- организация охраны предприятия.

- организация учета товаров на складах торгового предприятия;

- документальное оформление внутримагазинного перемещения товаров;

- порядок составления товарных и товарно-кассовых отчетов;

- порядок забраковки товаров при первичной приемке, а также в процессе хранения, подготовки товаров к отпуску и реализации;

- уценка товаров ненадлежащего качества и ее документальное оформление;

- документальное подтверждение качества товаров.

4.10. Товароведная характеристика торгового процесса

- Характеристика основных поставщиков товаров (виды поставляемых ими товаров, краткая характеристика товаров, доля крупных поставщиков в объеме поставок, конкурентоспособность товаров разных поставщиков);

- характеристика тары, маркировки и упаковки, порядок возврата многооборотной транспортной тары;

- результаты проверки соответствия маркировки и упаковки требованиям стандартов;

- перечень основных дефектов (пороков), приводящих к снижению сорта товаров;

- порядок решения спорных вопросов с поставщиками по качеству товаров;

- влияние условий и режимов хранения товаров на сохранение их качества и соблюдение этих режимов в торговом процессе;

- условия санитарных правил продажи продовольственных товаров и их соблюдение на торговом предприятии. Сроки реализации

скоропортящихся продовольственных товаров и определение продолжительности хранения по документам поставки и маркировке;

- определение товарных потерь и проверка соответствия процента потерь требуемым нормам;

- порядок проверки правильности выдачи сертификатов на реализуемые товары.

4.11. Организация труда работников на торговом предприятии

-индивидуальные и бригадные формы труда;

-разделение и кооперация труда работников;

-условия труда персонала магазина.

5. Индивидуальные задания

1. Ассортимент и качество хлебобулочных изделий, реализуемых на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Характеристика основных поставщиков.

2. Ассортимент и качество макаронных изделий, реализуемых торговым предприятием. Упаковка, маркировка.

3. Ассортимент и конкурентоспособность хлеба, вырабатываемого на предприятиях г.Димитровграда.

4. Потребительские свойства, качество семечковых плодов, реализуемых торговым предприятием. Основные поставщики.

5. Потребительские свойства, качество субтропических и тропических плодов, поступающих в реализацию на данное торговое предприятие. Основные поставщики.

6. Товароведная характеристика замороженной овощной продукции, находящейся в продаже на данном торговом предприятии.

Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика импортной и отечественной продукции.

7. Ассортимент, товароведная характеристика печенья, реализуемого в торговом предприятии Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика печенья разных производителей.

8. Ассортимент, качество и конкурентоспособность шоколада, реализуемого в данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные поставщики.

9. Качество и конкурентоспособность фруктово-ягодных изделий отечественного производства, реализуемых на данном торговом предприятии.

10. Ассортимент и качество конфетных изделий, реализуемых на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные производители.

11. Ассортимент и качество мучных кондитерских изделий, реализуемых торговым предприятием. Упаковка, маркировка.

12. Ассортимент, качество и конкурентоспособность тортов, реализуемых на торговом предприятии разных производителей.

13. Ассортимент, качество и конкурентоспособность мучных кондитерских изделий, вырабатываемых на предприятиях г.Димитровграда, находящихся в ассортименте на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка.

14. Ассортимент, качество пива, реализуемого на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Сравнительный анализ пива основных поставщиков.

15. Ассортимент, качество чая, реализуемого на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка.
16. Ассортимент, качество кофе, реализуемого на торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика кофе разных марок и производителей.
17. Сравнительная характеристика потребительских свойств отечественных и импортных виноградных вин, реализуемых в данном торговом предприятием. Упаковка, маркировка.
18. Сравнительная характеристика плодово-ягодных соков разных торговых марок, находящихся на торговом предприятии. Упаковка, маркировка.
19. Ассортимент, качество, конкурентоспособность безалкогольных напитков, реализуемых на данном торговом предприятии, вырабатываемых предприятиями г.Димитровграда. Упаковка, маркировка.
20. Ассортимент, качество и конкурентоспособность пива, вырабатываемого на предприятии г.Димитровграда, реализуемого торговым предприятием.
21. Потребительские свойства, ассортимент молока, реализуемого на торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные поставщики.
22. Ассортимент и качество сыров, реализуемых на торговом предприятии. Упаковка, маркировка.
23. Ассортимент, качество кисломолочных продуктов, реализуемых на торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные поставщики.

24. Ассортимент, качество кисломолочных продуктов, вырабатываемых на предприятиях г.Димитровграда, реализуемых торговым предприятием. Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика.
25. Ассортимент, потребительские свойства растительных масел, реализуемых на торговом предприятии. Упаковка, маркировка.
26. Ассортимент и качество майонезов, реализуемых на торговом предприятии. Сравнительная характеристика майонеза разных производителей. Упаковка, маркировка.
27. Товароведная характеристика, ассортимент сгущенных молочных консервов разных производителей, реализуемых на торговом предприятии. Упаковка, маркировка.
28. Ассортимент, товароведная характеристика масла коровьего, реализуемого на торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика масла отечественного и импортного производства.
29. Ассортимент и качество вареных колбасных изделий, вырабатываемых мясоперерабатывающими предприятиями г.Димитровграда, реализуемых на торговом предприятии. Упаковка, маркировка.
30. Товароведная характеристика яичных товаров, реализуемых на торговом предприятии. Основные поставщики. Упаковка, маркировка.
31. Ассортимент, пищевая ценность и качество мясных консервов, реализуемых на торговом предприятии разных производителей. Упаковка, маркировка. Дать сравнительную характеристику.

32. Ассортимент, качество полукопченых колбас, реализуемых в данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика колбас разных производителей.

33. Ассортимент, потребительские свойства и качество мясных копченостей из свинины (говядины), реализуемых в розничном торговом предприятии. Упаковка, маркировка.

34. Товароведная характеристика мясных полуфабрикатов, реализуемых в торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Сравнительная характеристика полуфабрикатов разных производителей.

35. Ассортимент, товароведная характеристика нерыбных морепродуктов, реализуемых в розничном торговом предприятии. Основные поставщики.

36. Ассортимент и качество мороженой рыбы, реализуемой на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные поставщики.

37. Сравнительная характеристика потребительских свойств и ассортимента рыбы холодного и горячего копчения, реализуемой на данном торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные поставщики.

38. Ассортимент, товароведная характеристика консервов и пресервов из нерыбных морепродуктов, реализуемых на торговом предприятии. Упаковка, маркировка. Основные поставщики.

39. Количественные товарные потери, происходящие при хранении вареных колбасных изделий, порядок их списания на данном торговом предприятии. Меры по предупреждению и снижению потерь.

40. Виды упаковки, используемой для молочной продукции и кондитерских изделий на данном торговом предприятии. Характеристика и основные требования.

41. Провести мониторинг влияния упаковки на уровень покупательского спроса молочных, рыбных и мясных товаров.

Результаты оформить по каждой группе товаров отдельно по следующей схеме:

а. группа упаковочного товара;

б. вид упаковки;

в. тип упаковки;

г. производитель;

д. срок реализации, срок хранения;

е. дизайн и внешний вид упаковки.

После исследования провести анализ покупательских предпочтений.

6. Отчетность по товароведно-торговой практике

По окончании практики студент сдает руководителю практики от института письменный отчет с заключением и оценкой руководителя практики от организации, оформленный дневник, отчет о выполнении индивидуального задания.

В дневнике ежедневные записи студента о выполнении работы должны быть подтверждены подписью руководителя практики от предприятия.

Объем отчета должен составлять примерно 30-40 страниц машинописного текста стандартных листов бумаги, для его оформления студенту в конце практики дается 3-4 дня.

Отчет составляется с соблюдением последовательности вопросов программы и рассматривается руководителями практики от предприятия (организации) и института. Отчет должен быть выполнен аккуратно, страницы пронумерованы. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением.

В характеристике (отзыве) указывается срок прохождения практики, степень самостоятельности работы студента, его отношение к работе, овладение практическими навыками, уровень подготовленности к самостоятельной работе. Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия.

Характеристика и дневник практики заверяются руководителем кадровой службы и печатью предприятия.

По окончании практики студент защищает отчет.

Защита отчетов производится в присутствии комиссии в сроки установленные приказом ВУЗа. На основании отчетов на вопросы при защите, характеристики и качества отчета выставляется оценка по пятибалльной системе. **Программа подлежит возврату на кафедру.** Руководители товароведной практик от института составляют письменные отчеты, в которых должно быть отражено выполнение программы, индивидуальных заданий, дается оценка качества баз практики, соблюдения дисциплины в период практики, замечания и предложения по совершенствованию профессиональной подготовки студентов.

Выводы и предложения

В заключительной части кратко формулируются основные полученные результаты, делаются выводы о степени достижения определенной во введении цели и поставленных задач, а также, где это, возможно, даются практические рекомендации. Выводы и предложения являются важнейшей, структурной частью отчета по практике. Не допускаются выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания отчета по практике. Выводы должны отражать существо работы и ее основные результаты. Они должны быть четкими, краткими, конкретными. Их необходимо писать в виде тезисов, по пунктам в последовательности соответственно порядку изложения материала.

В качестве одного из пунктов выводов, либо в самостоятельном пункте «Предложения (рекомендации)» формируются конкретные предложения или рекомендации по внедрению полученных результатов в практику. Предложения или рекомендации не следует формулировать в общей директивной форме, они должны быть конкретными и адресными.

Раздел «Выводы и предложения» состоит не более чем из десяти пунктов. Общий объем раздела -1-2 страницы.

Список литературы и нормативных актов

Список должен содержать сведения об источниках в алфавитном порядке, использованных в процессе прохождения практики (должностные инструкции, устав предприятия и др.); проектирования и составлении соответствующего текстового документа (пояснительной записки, отчета). Включение в список литературы, которой студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Приложения

Приложения в отчете по практике оформляются как его продолжение на последующих страницах. В приложения выносятся часть второстепенного материала, который при включении в основную часть отчета загромождал бы текст. К отчету могут быть приложены таблицы, схемы, бланки, а также образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики.

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общие требования

Отчет по товароведно-торговой практике оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297х210 мм) При необходимости для оформления отдельных распечаток с ЭВМ, рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297х420).

Текст должен быть исполнен на одной стороне листа через одинарный межстрочный интервал шрифтом Time New Roman-14.

Следует использовать размеры полей унифицированные в рамках ГУУ левое -3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (выключку) Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 мм, выполняемым с помощью клавиши табулятора. Опечатки, описки допускается исправлять белой краской или аккуратным зачеркиванием.

Титульный лист

Титульный лист оформляется по образцу, приведенному в приложении 1.

Студент ставит свою подпись на титульном листе и дату передачи отчета на проверку.

Оформление содержания

Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу (несколько страниц), как и любой другой структурный элемент рассматриваемых текстовых документов.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Используемые в отчете малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерения и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка.

Если то или иное сокращение (и пр.) используется в тексте не более двух раз, оно в список может не включаться, а его расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

Если в перечне отсутствуют специфические термины или единицы измерения или условные обозначения, то в наименовании данного структурного элемента они не указываются.

Сокращения русских слов и словосочетаний производится по ГОСТ 7.12. Так, стандартом допускается пользоваться общепринятыми сокращениями, например, и так далее - и т.д., год (годы) – г. (гг.), пункт (пункты) – п. (пп.).

Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, не допускается.

Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.

В конце общеупотребительных сокращений (кг, т, км, м) точка не ставится

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи графики, схемы блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»). Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации должны иметь название, которое размещают над иллюстрацией без точки в конце. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис. » с номером, которое помещают после поясняющих данных или непосредственно под иллюстрацией, если поясняющих данных нет.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае, номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, «Рис. 2.1»). При таком размещении надписей точка после номера рисунка не ставится.

Если в документе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис. » под ней не пишут.

По мере возможности, иллюстрацию следует размещать на одной странице без переноса. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные приводят на каждой странице и под ними указывают «Рис. __, лист __».

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «приведена на рис. 1.2», «(рис. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис..1.2» Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведен рисунок.

Место расположения и шрифт названий рисунков должны быть едиными по всему текстовому документу. Названия выравниваются по центру.

Если номера рисунков размещены отдельно от названий, они выполняются тем же шрифтом и также выравниваются по центру. Шрифт номеров и названий рисунка может быть мельче шрифта основного текста, например, № 12, а межстрочный интервал рекомендуется одинарным, как и в заголовках текста. Рекомендуемые номера шрифтов текста в поле самого рисунка 10-14.

Иллюстрации вместе с их названиями и прочими надписями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Таблицы

Цифровой материал, а также многомерный текстовой материал с перечислениями должен оформляться в виде таблиц. Следует иметь в виду что текстовые таблицы, как правило очень информационные и позволяют существенно экономить место.

Для наглядности при формировании таблиц может быть использована заливка ячеек строк граф (функция «Формат», «Границы и заливка», «Заливка». Word предусматривает автоматическое формирование ряда таблиц стандартной структуры. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф, составляющие одно целое с подзаголовками - со строчных.

Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст, и меньший межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица, как правило, должна иметь заголовков, выполняемый строчными буквами (кроме первой - заглавной), выравниваемый по центру, без точки в конце. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков всех таблиц в документе должен быть единым (при этом он может

совпадать со шрифтом названия рисунков). Номер шрифта заголовка и межстрочный интервал могут быть меньше» чем по основному тексту.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер таблицы будет составным: номер раздела и, через точку порядковый номер таблицы в нем (например, «Таблица 2.1»). Точка после номера таблицы не ставится. Нумерационный заголовок, т. е. слово «Таблица» и ее номер, следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы.

Если в документе только одна таблица, ее нумеровать не следует и слово «Таблица» над ней не пишут.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице. Если же строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы, помещают на одном листе рядом или одну под другой.

Если части таблицы размещаются рядом, в каждой части таблицы повторяют головку, при размещении частей одна под другой - повторяется боковик. Нумерационный и тематический заголовки таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. __».

Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в разных единицах измерения, то их указывают, соответственно, в заголовках граф (в головке) или при наименованиях параметров в строках боковика (для чего может предусматриваться специальная графа «Единица измерения» или «Ед. изм.»). Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей, например, в конце заголовка таблицы .

Точки в конце заголовков и подзаголовков граф, наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся, Промежуточные знаки препинания в текстовых таблицах проставляются, в том числе, и точки между предложениями.

Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух и более строках, то допускается объединение соответствующих ячеек

данной графы в одну ячейку и проставление параметра один раз. То же относится и к одинаковым значениям параметра в одной строке.

Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст - из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее, кавычками (если более сложный текст) Ставить кавычки при повторении цифровых данных, марок, математических и иных символов не допускается.

Если цифровые и иные данные в ячейке не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Если в ячейке проставляется диапазон значений, то между числами, ограничивающими диапазон, ставится тире.

Форматирование цифровых данных в графах должно обеспечивать расположение классов чисел строго один под другим (например, рубли под рублями, копейки под копейками).

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «приведены в табл. 1.2», «(табл. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые таблицы дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. табл. 1.2». Если повторная ссылка удалена от таблицы, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведена таблица.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. В этом случае рисунки и таблицы могут иметь как вертикальное, так и горизонтальное размещение. При горизонтальном размещении листа поле для подшивки оставляется сверху.

Примечания и сноски

Примечания следует помещать в документе при необходимости пояснения содержания текста таблицы или иллюстрации, Примечания, как правило, размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которым они

относятся и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Само слово «Примечание» также печатается с прописной буквы и на ПЭВМ выделяется шрифтом.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание.

Примечание.

1 _____

2 _____

Целесообразно примечание печатать более мелким шрифтом (например, № 12).

Характеристика руководителя практики от организации

Характеристика оформляется на фирменном бланке организации, в которой проводилась практика и подписывается руководителем практики от организации.

Если характеристика написана не на бланке, то подпись руководителя заверяется печатью организации.

Характеристика должна содержать краткую справку о том, чем студент занимался в процессе практики и оценку его деятельности в целом (_____ проявил себя _____ в целом деятельность оценивается положительно... и т.д.)

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Отчет с характеристикой руководителя от предприятия, заверенный печатью, предоставляется на кафедру руководителю практики от института. Студент защищает отчет в присутствии комиссии в сроки, установленные приказом по академии. Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв руководителя от предприятия, а также неудовлетворительную оценку при защите отчета, должен пройти практику повторно на том же или другом предприятии.

Приложение 1

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

курс _____

Институт _____

группа _____

Место прохождения практики

Руководитель практики

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

подпись практиканта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Технологический институт (ФГОУ ВПО УГСХА)

Факультет технологии и управления аграрным производством
кафедра технологии и экспертизы
продовольственных товаров

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТОВАРОВЕДНО-ТОРГОВОЙ
ПРАКТИКИ**

студента IV курса специальности
080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров»
(в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и
продовольственных товаров)
ФИО студента

Наименование организации
прохождения практики:

Руководитель практики от предприятия _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от института _____
Ф.И.О., должность

Дата защиты _____

Оценка _____

Димитровград





Рекомендуемая литература

1. Кодекс РФ об административных правонарушениях" (КоАП РФ) от 30.12.2001 N 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001) (действующая редакция от 19.05.2013)
2. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» № 381-ФЗ от 28 декабря 2009.
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 № 2300/1-1: с изм. и доп. <http://www.kodeks.ru>.
4. Закон о защите прав потребителей от 07.02.1992 г. №2300-1. <http://www.consultant.ru/>.
5. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения Госстандарт России - М.: ИПК Издательство стандартов, 1999.
6. Закон о защите прав потребителей №2300-1 от 07.02.1992.
7. Федеральный закон от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
8. Федеральный закон от 2002 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением».
9. Федеральный закон от 27.12.2002 «О техническом регулировании».
10. Правила торговли. – М.: Ось-89 - 2000.
11. Должностные инструкции в торговле.- М.: ТК Вебли 2005.
12. СанПин 2.6.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов.
13. Дашков Л.П., Памбухчианц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: учебник. – М.: Дашков и К°, 2003. – 520с.
14. Дашков Л.П., Памбухчианц В.К. Коммерция и технология торговли: учебник для вузов. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2008. – 696с.
15. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: учебное пособие / А.М. Новикова, Т.С. Голубкина – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2006. – 480с.

16. Николаева М.А., Личников Д.С, Неверов А.И. Идентификация и фальсификация пищевых продуктов. - М.: Экономика - 1996.
17. Брагина А.А. Экономика торгового предприятия. М.: ИНФРА - 2006.
18. Иванченко Б.В. Мерчендайзинг. – Симферополь - 2003.
19. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения. – М.: Академия - 2006.
20. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли М.: Дашков и Ко-2006.
21. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности—М.: Дашков и Ко-2006.
22. Памбухчиянц О.В. Технология розничной торговли—М.: Дашков и Ко-2005.
23. Голубкина Т.С Розничная торговля продовольственными товарами. Товароведение и технология: учебник / Т.С, Голубкина, Н.С. Никифорова, А.М. Новикова, С.А. Прокофьева. – М.: Академия, 2007. – 496с.
24. Мазилкина Е.И. Организация работы магазина. -М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Саратов: «Бизнес Волга», 2008. -224с.
25. Сергеева В.В. Книга мерчендайзера.—СПб.:2006.
26. Черник Н.Ю. Товарная политика предприятия. Минск, 2007.
27. Л.Г.Елисеева, Т.Г.Родина М.А. Николаева Справочник по товароведению продовольственных товаров—М: 2003.
28. Товаровед продовольственных товаров. Журнал периодической печати.

Лист переутверждения программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол № 1 от 10.09.2009г Зав. кафедрой  Т.П.Лобачёва	Протокол № 5 от 19.01.2009г Председатель методической комиссии  В.Н.Власова
Протокол № 1 от 10.09.2010г Зав. кафедрой  Т.П.Лобачёва	Протокол № 5 от 19.01.2010г Председатель методической комиссии  В.Н.Власова
Протокол № 1 от 03.09.2011г Зав. кафедрой  И.И.Шигапов	Протокол № 5 от 08.02.2011г Председатель методической комиссии  В.Н.Власова
Протокол № 1 от 03.09.2012г Зав. кафедрой	Протокол № 5 от 10.01.2012г Председатель методической

 И.И.Шигапов	 комиссии В.Н.Власова
Протокол № 1 от 02.09.2013г Зав. кафедрой  И.И.Шигапов	Протокол № 5 от 15.01.2013г Председатель методической комиссии  В.Н.Власова

Лист регистрации изменений

Содержание изменений	Основание изменения	Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Изменение списка основной литературы: 1. Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций: Рекомендовано в качестве учебника для СПО/ Э.А. Арустамов. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 208 с	поступление нового учебного учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
2. Отсочная З.В., Наплёкова Ю.А., Чуева И.И., Дегтярь О.Н.. Организация и технология торговли: Рекомендовано в качестве учебного пособия для	поступление нового учебного учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г


СПО/ - М.: Издательский центр "Академия", 2010. - 192 с.			
Гранаткина Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами : учеб. пособие для нач. проф. образования. - 5-е изд., испр. и допол. - М. : ИЦ "Академия", 2011. - 256с.	поступление нового учебного учебника	Протокол № 1 от 02.09. 2013г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Чкалова О.В. Торговое Дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: учебник/О.В.Чкалова.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013.-384с.	поступление нового учебного учебника	Протокол № 1 от 02.09. 2013г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник для ссуз, 6-е изд., перераб. и доп.(изд:6)-М.: ИТК «Дашков и К°», 2012-628с.	поступление нового учебного учебника	Протокол № 1 от 02.09. 2013г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Дополнение списка дополнительной литературы: Голубкина Т.С. Розничная торговля продовольственными товарами: Товароведение	выпуск нового учебного учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г

и технология (2-е изд., перераб.) учебник- М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 544 с.			
Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: учеб. пособие для студ. СПО. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИЦ "Академия", 2010. - 272с.	выпуск нового учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами : учебник / под ред. А.Н. Неверова, Т.И. Чалых. - 8-е изд., стереотип. - М. : ИЦ "Академия", 2011. - 464с.	выпуск нового учебника	Протокол № 1 от 02.09. 2013г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Есютин А.А., Карпова Е.В., ред. Розничные торговые сети: стратегии, экономика, управление. Учебное пособие для ВУЗов(изд:2) КноРус, ООО «Лань-Трейд», 2010-424с	выпуск нового учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Организация труда работников торговли: Учебник, 5-е изд., перераб. и доп. ИТК	выпуск нового учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г

М.:И.Т.К. «Дашков и К°»,2010-240с.			
Л.П.Дашков, В.К.Памбухчиянц, Коммерция и технология торговли: Учебник для студентов вузов, 10-е изд., перераб. и доп. М.:И.Т.К. «Дашков и К°»,2010-696с.	выпуск нового учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г
Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций: Рекомендовано в качестве учебника для СПО/ Э.А. Арустамов. - 2-е изд., стер. Издательский центр " Академия", 2012. - 208 с	выпуск нового учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013 г	Протокол № 5 от 15.01.2013г

Составитель ст.преподаватель  Т.Н.Малахова

Зав. кафедрой к.т.н, доц.  И.И.Шигапов

Председатель методической комиссии к.т.н.  В.Н.Власова

