

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Технологический институт- филиал ФГОУ ВПО «УГСХА»
Кафедра технологии и экспертизы продовольственных товаров

П Р О Г Р А М М А

учебной практики для студентов

2 курса

специальность

080401.65

«Товароведение и экспертиза товаров»

составитель: **Т.Н. Малахова**

Утверждено на заседании
методического совета
пр. № 1 от 24.09.08
Председатель метод. Совета



/ Н.Н. Левина

Рассмотрено
на заседании кафедры
пр. № 1 от 10.09.08
Зав. кафедрой



/ Т.П. Лобачева

Димитровград
2008

УДК 620.2
ББК 30.609

Учебная практика: Программа/ Малахова Т.Н. –
Димитровград: Технологический институт (филиал) ФГОУ ВПО
«УГСХА», 2008

Программа учебной практики предназначена для прохождения
учебной 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

**Государственный образовательный стандарт высшего
профессионального образования**

**Направление подготовки дипломированного специалиста 080401.65
«Товароведение и экспертиза товаров (по областям применения)»**

Ознакомительная (учебная) практика проводится после 1 или 2 курса обучения студентов на предприятиях и организациях, занимающихся торговой деятельностью (или иных местах, по решению вуза). Основная цель ознакомительной практики - получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранной специальностью: ознакомление с основами торгового процесса; изучение документации по приемке, хранению и реализации товаров; приобретение практических навыков работы в торговом зале, обучение работе на контрольно-кассовых машинах, ознакомление с оборудованием торговых залов.

ВВЕДЕНИЕ

Основные стратегические цели и задачи государства, определенные президентом Российской Федерации – повышение качества жизни населения, обеспечение высоких темпов экономического роста, создание потенциала для будущего развития – прямо или косвенно пересекается с проблемами развития потребительского рынка страны.

Важнейшей составной частью потребительского рынка является торговля, которая традиционно относится к пяти базовым отраслям экономики государства.

Студенты, будущие специалисты торговой отрасли должны знать современные требования в соответствии с принятой концепцией развития внутренней торговли РФ, вопросы организации розничной торговой сети и торгового обслуживания населения, организацию товародвижения и товароснабжения предприятий торговли. Данная программа учебной практики разработана для студентов 2 курса обучения на предприятиях и организациях, занимающихся торговой деятельностью.

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров» является важнейшей составной частью основной образовательной программы предусмотренной Государственным стандартом. Практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Целью практики является: подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение опережающих знаний по избранной специальности; развитие профессионального мышления; приобретение практического опыта при решении конкретных вопросов деятельности розничного торгового предприятия; привитие умений организаторской деятельности и исполнительской дисциплины в условиях трудового коллектива; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях рыночной экономики конкретного торгового предприятия.

Задачами практики являются: закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения на основе изучения деятельности конкретного предприятия или организации, занимающихся торговой деятельностью, получение информации и приобретение необходимых практических навыков, связанных с выбранной специальностью.

Ознакомление с основами торгово-технологического процесса; изучение документации по приемке, хранению и реализации товаров; оперативные вопросы управления ассортиментом товаров; оценка и контроль качества товаров; разработка мероприятий по улучшению финансово-экономических показателей на розничном торговом предприятии; приобретение практических навыков работы в торговом зале; организация системы мерчендайзинга в магазине; ознакомление с оборудованием торговых предприятий.

1.2. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

Организация прохождения практики студентами на торговых предприятиях проводится на основании договоров, заключаемых между администрацией института и администрацией торгового предприятия.

На местах практики студенты должны строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, не нарушать трудовую дисциплину, правила охраны труда.

Инструктаж о порядке прохождения практики проводится руководителем практики перед направлением на практику.

Инструктаж включает: ознакомление с целями и задачами практики, рабочей программой, планом ее выполнения, основными правилами и обязанностями практикантов, согласование графика консультаций в институте. Руководителем практики от учебного заведения назначается преподаватель специальных дисциплин, выдает студенту индивидуальное задание, контролирует посещаемость практики, выполнение индивидуальных заданий и проверяет отчеты и принимает защиту отчетов. На рабочих местах приказом администрации предприятия назначается ответственное лицо – руководитель практики из числа компетентных специалистов торгового предприятия. В функции руководителя практики от предприятия входит: распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии; ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия. Ознакомление с организацией труда на конкретном рабочем месте; предоставление студентам возможности работы с имеющейся литературой, нормативной, технической, технологической и другой документацией, с соблюдением законодательства о коммерческой тайне.

1.3. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТОВ

На местах прохождения практики работа студентов должна подвергаться контролю (текущий и итоговый) непосредственным руководителем практики института или руководителем от предприятия. Систематически должны контролироваться уровень приобретаемых умений и навыков,

качество выполнения заданий и ведение дневников, а также соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и условий прохождения практики.

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.

**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 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.

Студенты при прохождении учебной практики должны:

- ✓ Составить совместно с руководителем практики календарно-тематический план производственной практики;
- ✓ Вести дневник по установленной форме (прил. 1)

Дневник заполняется студентом ежедневно и контролируется руководителем от предприятия.

По итогам прохождения практики руководитель практики от предприятия оценивает качество работы студента, дает производственную характеристику, где отражает качество выполнения программы практики, уровень профессиональных знаний и умений, отношение студента к производственной работе, его организаторские способности, исполнительскую дисциплину, уровень ответственности и инициативности, выполнение индивидуальных заданий, отношение с руководством и трудовым коллективом.

В конце дневника-отчета руководитель практики дает свою оценку организации практики и вносит предложение по улучшению порядка организации и прохождения практики, изучение конкретных вопросов и учебных дисциплин.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- Строго соблюдать план-график прохождения практики и предусмотренный режим работы;
- Подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- Собирать необходимый материал для написания отчета;
- Ежедневно вести дневник для прохождения практики;

- Изучать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- Нести ответственность за выполняемую работу, ее результаты, принимать активное участие в жизни трудового коллектива.

Студенты, не выполнившие требований программы практики без уважительной причины, получившие отрицательную оценку, нарушившие трудовую или финансовую дисциплину, должны отработать дополнительно по графику согласованному с руководителем практики института, в противном случае могут быть отчислены.

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- ✓ Организационно-правовые структуры в торговле;
- ✓ Нормативно-правовую базу работы торгового предприятия;
- ✓ Классификацию предприятий розничной торговли: типизацию, специализацию;
- ✓ Требования к устройству и планировке торгового зала магазина;
- ✓ Санитарные правила торгового предприятия;
- ✓ Формы торгового обслуживания и методы продажи товаров;
- ✓ Правила работы розничного торгового предприятия;
- ✓ Организацию управления торгово-технологическим процессом в магазине;
- ✓ Виды дополнительных услуг на данном торговом предприятии;
- ✓ Обслуживающий персонал, его соответствия профессиональному назначению;
- ✓ Должностные инструкции (обязанности) работников торгового предприятия;
- ✓ Закон «Защиты прав потребителя» и правила продажи и обмена отдельных видов товаров;

- ✓ Классификацию ассортимента товаров;
- ✓ Формирование ассортимента товаров в розничной торговле, управление ассортиментом на данном конкретном предприятии;
- ✓ Товароведную классификацию товаров комплексного спроса;
- ✓ Элементы маркетинга и менеджмента, их значение в работе розничного торгового предприятия;
- ✓ Средства товарной информации: виды, формы, требования;
- ✓ Источники товароснабжения, формы и технологию завоза товаров;
- ✓ Технологию приемки товаров в магазине;
- ✓ Основные нормативные документы на поставку товаров;
- ✓ Организацию хранения товаров в магазине;
- ✓ Технологию предварительной подготовки товаров к продаже;
- ✓ Товарные потери и меры по их сокращению;
- ✓ Основы мерчендайзинга на розничном торговом предприятии: технологию размещения и выкладку товаров в торговом зале, приемы и методы активного обслуживания различных контингентов покупателей;
- ✓ Технические документы (товарно-сопроводительные и эксплуатационные).
- ✓ Торгово-технологическое оборудование торгового предприятия, его виды и правила эксплуатации;
- ✓ Государственный контроль в торговле.

Студент должен уметь:

- Принимать товар и обеспечивать их сохранность;
- Работать с нормативной документацией и товарно-сопроводительными документами;
- Размещать товары на складе, соблюдая нормативные требования;
- Подготавливать товар к продаже;

- Размещать товар в торговом зале, соблюдая ассортиментную классификацию, правила мерчендайзинга, требований, предъявляемых к эксплуатации оборудования;
- Осуществлять текущий контроль товарных запасов, для предотвращения нарушений сроков реализации и условий их хранения;
- Проведение мероприятий по недопущению пересортицы;
- Работать со штриховыми кодами в системе учета товаров, оформлять ценники;
- Обслуживать покупателей, давать консультации;
- Проводить сегментирование покупателей и характеристику;
- Разрабатывать мероприятия по привлечению покупателей и увеличению объема продаж;
- Выявлять факторы оказывающие влияние на формирование ассортимента товаров в магазине;
- Проводить расчет основных показателей ассортимента товаров;
- Работать с нормативно-технической документацией

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Наименование тем (заданий, работ)	Количество дней	Место проведения
1.	Вводное занятие	2часа	Аудитория
2.	Ознакомление с розничным торговым предприятием	8	Торговое предприятие
2.1.	Порядок организации и функционирование предприятия. Ознакомление с нормативно-правовой базой розничного торгового предприятия, его специализацией. Планировкой, формой обслуживания. Должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.	1	Торговое предприятие
2.2.	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.	1	Торговое предприятие
2.3.	Ознакомление с технологией снабжения и завоза товаров на розничное торговое предприятие. Формирование ассортимента.	2	Торговое предприятие
2.4.	Ознакомление с технологией приемки товаров в магазине.	2	Торговое предприятие
2.5.	Ознакомление с технологией хранения и	2	Торговое

	предварительной подготовкой товаров к продаже.		предприятие
3.	Работа в торговом зале розничного торгового предприятия	12	Торговое предприятие
3.1.	Изучение ассортимента товаров в торговом зале	2	Торговое предприятие
3.2.	Ознакомление с торгово-технологическим оборудованием	1	Торговое предприятие
3.3.	Ознакомление с технологией размещения и выкладки товаров в торговом зале	1	Торговое предприятие
3.4.	Освоение навыков подготовки товаров к продаже и их продажа	2	Торговое предприятие
3.5.	Участие в оформлении витрин и внутримagaзинной рекламы	1	Торговое предприятие
3.6.	Участие в оформлении ценников на продаваемые товары и штрих-кодов	1	Торговое предприятие
3.7.	Осуществление контроля по обеспечению качества хранения товаров	2	Торговое предприятие
3.8.	Осуществление основных операций по обслуживанию покупателей	2	Торговое предприятие
4.	Работа с нормативно-технической документацией	4	Торговое предприятие
Итого		24	

Тема 1. Вводное занятие

На вводном занятии руководитель практики – ответственный преподаватель знакомит с целью и задачами практики, рабочей программой и планом ее выполнения, порядком ведения дневника-отчета, основными правами и обязанностями практикантов в соответствии с действующими положениями и инструкциями, согласуя график консультаций в институте.

Тема 2. Ознакомление с розничным торговым предприятием

Знакомство с торговым предприятием:

- Вид, сфера деятельности, тип, форма собственности специализация.
- Планировкой торгового зала, складских и подсобных помещений.
- Ознакомление со структурой штата работников предприятия, изучение должностных инструкций (обязанностей).
- Знакомство с правилами внутреннего распорядка и видами материальной ответственности (полная, ограниченная, индивидуальная, коллективная, бригадная).
- Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

- Ознакомление с технологией снабжения и завоза товаров на розничном торговом предприятии: сущность, основные требования (плановность, ритмичность, оперативность, технологичность, экономичность, и т.п.), источники товароснабжения, формы (транзитная, складская, централизованная) и технология завоза.
- Формирование ассортимента товаров на розничном торговом предприятии, стратегические цели компании, особенности целевой и второстепенных групп покупателей, наличие ресурсов и т.п.

Примечание:

При формировании ассортимента учитывается:

- Численность обслуживаемого населения;
- место расположения магазина;
- социальный состав обслуживаемого населения и уровень его дохода;
- природно-климатические особенности;
- национально-бытовые особенности обслуживаемого населения.

Ассортиментная матрица – необходимый и достаточный перечень продаваемых в магазине товаров. Он устанавливается на длительный период и его изменения связаны с изменениями стратегических целей компании.

Ассортиментный минимум товара – минимальный перечень продаваемой в магазине продукции; товарные позиции, которые должны присутствовать в ассортименте магазина в определенный период времени.

- Ознакомление с технологией приемки товаров в магазине: общие правила приемки, приемка товаров по количеству (проверка сопроводительных документов, маркировки товара, определение массы брутто, нетто, тары, завеса тары), по качеству.

Проверка соответствия принимаемого товара товарносопроводительным документом по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, марка и др. градации, наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п.

Проверка сведений, указанных на маркировке товара и сопроводительных документах. Ознакомление с информационными знаками на маркировке товаров.

Примечание: дать характеристику мясным, рыбным и молочным консервам согласно маркировочным знакам на крышке (дне) банок.

Особенности приемки товаров при отсутствии сопроводительных документов и в случае расхождений по количеству и несоответствия качества товара, при обнаружении скрытых недостатков. Правила составления коммерческого акта (одностороннего и двустороннего), акта о завесе тары и предъявление претензий.

- Ознакомление с технологией хранения и предварительной подготовкой товаров к продаже: размещение товаров на хранение по признаку однородности режимов хранения и товарного соседства, с соблюдением установленных противопожарных правил, соблюдения основных условий хранения товаров: температурный режим, относительная влажность воздуха; соответствующего освещения и вентиляции; закрепление постоянных мест за товаром; обеспечение материальной ответственности; выполнение санитарно-гигиенических мероприятий, предупреждающих убыль и порчу товаров.

Подготовка товаров к продаже: проверка соответствия цен, сортности, указанных в сопроводительных документах и на маркировке; облагораживание товара (чистка, распаковывание и т.п.), фасовка, оформление ярлыков цен.

Примечание: на упаковке расфасованного в магазине товара указывается его наименование, масса, цена за килограмм, стоимость отвеса, дата фасования, срок годности, производитель, номер или фамилия фасовщика.

Тема 3. Работа в торговом зале магазина

Изучение ассортимента товара в торговом зале: его характеристику: определить вид (простой, сложный, групповой, развернутый, сопутствующий, смешанный). Привести примеры товаров по видовому, марочному ассортименту, номинальному наименованию. Изучение

структуры ассортимента, определение основных показателей ассортимента (широта, полнота, устойчивость, степень новизны, рациональность и гармоничность). Выделить товарные группы, занимающие наибольший и наименьший удельный вес в товарообороте. Проанализировать структуру ассортимента товаров по характеру спроса и прибыли от реализации. Составить классификационную таблицу на основе ассортимента товаров, реализуемых на торговом предприятии: по группам однородной продукции (растительного, животного, смешанного происхождения), классификационную таблицу в зависимости от условий и сроков хранения.

Ознакомление с торгово-технологическим оборудованием, находящимся в торговом зале.

Торговая мебель: горки пристенные, островные. Назначение, эксплуатационные требования.

Тара-оборудование.

Торговый инвентарь. Виды, эксплуатационные требования.

Весоизмерительное оборудование: ВНЦ-10, электронные весы РН-3Ц13Ц, ВР-1038, «Лидер» ВР41497, В7-15Т, CASLP-15, CASAP SERIES, ТОВАРНЫЕ ВЕСЫ: РР-500Г13, CAS – основные требования и правила эксплуатации весов применяемых на данном торговом предприятии.

Ознакомление с контрольно-кассовым оборудованием, используемым на данном торговом предприятии, основными обязанностями кассира-контролера.

Ознакомление с технологией размещения и выкладки товаров в торговом зале: с учетом планировки торгового зала, движение покупательского потока, физико-химических свойств товара, правил товарного соседства. Учитывая основные принципы мерчендайзинга (закон «Фигуры и фона», закон «Уровня глаз», закон «Мертвой зоны», «Переключения внимания», «Группировки», законы зрительного восприятия и цвета), особенности вертикальной и горизонтальной выкладки, особенности выкладки отдельных видов товара, выкладка по товарным группам, по производителям или торговым маркам, блочная выкладка, палетная и т.д.

Участие в оформлении витрин и внутримагазинной рекламы (текстово-цветовой витрины, декоративных, сюжетных, тематических витрин).

Участие в организации выставок-продаж, дегустаций, консультаций покупателей.

Вобблер – небольшой рекламный указатель на пластиковой гибкой ножке, крепится к полке или стеллажу. Применяется для выделения границ выкладки товара конкретного производителя, торговой марки, и привлечение внимание к новому товару.

Баннер – вертикальная или горизонтальная перетяжка большого размера. Размещается над точкой продаж.

Блистер – прозрачный пластиковый лист с выемкой для муляжа продукции, загибом для ценника.

Мобайл – подвесная конструкция, фигурный плакат на жесткой основе или объемное изображение товара. Служит для указания места выкладки товара.

Стикер (наклейка) – изображение с клеевой поверхностью на обратной стороне. Привлекает внимание к определенной торговой марке.

Ранер – гофрированная лента с логотипами для оборачивания палеты.

Освоение навыков подготовки товаров к продаже (распаковывание, нарезка, фасовка товаров, взвешивание, упаковка), оформление подарочных наборов.

Участие в оформлении ценников на продаваемые товары и штриховых кодов.

Оформление ценников на штучные, развесные товары, размещение необходимой информации.

Примечание: привести несколько видов внутреннего штрих-кода товара фирмы и объяснить систему учета с применением штрих-кодов, возможности возникновения пересортицы и моменты ее обнаружения. Определить подлинность товаров имеющихся в продаже путем математического подсчета цифрового кода, дать объяснения.

Осуществление контроля по обеспечению качества хранения товаров.

Регистрация температурного режима и влажности в регистрационных журналах. Проверка даты поступления (изготовления) и срока реализации на маркировке товара.

Порядок осуществления основных операций по обслуживанию покупателей.

Встреча и выявление потребностей, предложение и показ товара, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования товаров, сопутствующего ассортимента, предоставление дополнительной информации и дополнительных услугах на данном торговом предприятии. Соответствие правил продажи товаров в магазине требованиям нормативных документов. Ответственность за нарушение правил торговли. Случаи нарушения (примеры). Определение уровня культуры обслуживания покупателей на данном торговом предприятии.

Примечание: основные элементы культуры обслуживания:

1. Наличие широкого ассортимента качественных товаров.
2. Применение прогрессивных методов продаж.
3. Предоставление покупателям дополнительных услуг.
4. Хорошее санитарное состояние магазина и прилегающей к нему территории.
5. Хорошая техническая оснащенность торгового предприятия.
6. Высокий профессиональный уровень обслуживающего персонала, вежливое, внимательное отношение к покупателям.
7. Аккуратный внешний вид и наличие форменной одежды персонала магазина.
8. Хорошо и правильно организованная реклама.

Конфликтные ситуации при обслуживании, их причины и пути разрешения. Соблюдение законодательства о защите прав потребителей.

Тема 4. Работа с нормативно-технической документацией

Ознакомление со стандартами на товары, имеющиеся в ассортименте торгового предприятия. Изучение документов подтверждающих качество товаров (сертификаты соответствия, качественные удостоверения, декларации соответствия, ветеринарные и фитосанитарные сертификаты и т.п.). Изучение количественных и комплексных товарно-сопроводительных документов (спецификации, акты, коммерческие акты, акты отбора образцов, товарно-транспортные накладные, счет-фактуры, приходно-расходные накладные, и т.п.) Проанализировать правильность заполнения документов.

Примечание: к отчету приложить копии документов.

3. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы.

По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем от торгового предприятия представляет его для проверки руководителю кафедры. Характеристика и дневник практики заверяется руководителем кадровой службы и печатью предприятия. Отчет по практике в обязательном порядке должен включать разделы в соответствии с программой.

1. Общая характеристика розничного предприятия;
2. Торгово-технологический процесс розничного предприятия;
3. Индивидуальное задание.

Текст отчета не требует подробного изложения теоретических положений; он должен включать конкретный материал практической деятельности предприятия.

Общие требования

Отчет по товароведно-торговой практике оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297x210 мм) При необходимости для оформления отдельных распечаток с ЭВМ, рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297x420).

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

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 (подрисовочный 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 межстрочным 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 заголовок, 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 названии 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.) Отчеты оформляются на листах бумаги формата А4 и брошюруются, нумерация начинается с титульного листа. Общий объем отчета составляют 20-25 страниц. Защита отчетов проводится в институте. На оформление и защиту отчета отводится два дня. **Студент обязан защитить отчет в сроки предусмотренные учебной программой. Студентам, проработавшим на практике меньше положенного срока, срок практики распоряжением декана продлевается за счет каникул и времени свободного от занятий.**

В отчете дается:

- Характеристика розничного торгового предприятия;
- описание проведенных работ, согласно программе по каждому разделу (с приложением необходимых документов);
- индивидуальный календарно-тематический план;
- дневник прохождения практики.

Все перечисленные материалы должны быть заверены руководителем практики торгового предприятия.

Все разделы отчета подшиваются в виде папки, которая должна быть оформлена титульным листом.

Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению по практике для студентов 2-го курса очной формы обучения, специальности 080401.65 «Товароведение и экспертиза товаров».

1. Ознакомление с магазином, его устройством и оборудованием.
2. Характеристика торгового предприятия, правовой статус, архитектурно-планировочные данные торгового предприятия.
3. Характеристика правил внутреннего распорядка.
4. Характеристика торгово-технологического оборудования.
5. Анализ структуры ассортимента товаров, реализуемых в торговом предприятии.
6. Ознакомление с формами продажи товаров.
7. Санитарные требования, предъявляемые к розничному торговому предприятию и обслуживающему персоналу.
8. Охрана труда и техника безопасности.
9. Рекламно-информационная работа в магазине.
10. Знакомство с номенклатурой типов магазинов.

11. Изучение факторов, определяющих условия труда и отдыха работников магазина: температурный режим, наличие (отсутствие) сквозняков, эстетика оформления помещения и т. д.
12. Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса в магазине и складе.
13. Личное участие студентов в приемке товаров по количеству и по качеству; работа с тарой.
14. Документальное оформление приемки товаров.
15. Ознакомление с правилами поставки товаров и с нормативно-технической документацией.
16. Краткая характеристика поставщиков и их производителей.
17. Ознакомление с товарными запасами и их нормативами; режимом и сроками хранения товаров.
18. Изучить виды операций по подготовке товаров к реализации, отходы, образующиеся при этом, их допустимые нормы.
19. Изучить особенности продажи отдельных видов товаров.
20. Ознакомление с современными формами продажи товаров и торгового обслуживания населения.
21. Характеристика услуг, оказываемых покупателям в магазине, как формы повышения культуры обслуживания.
22. Изучение основных элементов мерчандайзинга в магазине.
23. Характеристика отдельных видов сегментов покупателей.

24. Анализ статей Закона Р.Ф.»О защите прав потребителей» и соблюдение Закона на данном торговом предприятии.

25. Изучить нормативные документы на лицензирование торговой деятельности на территории Ульяновской области.

26. Участие в обслуживании покупателей, предупреждение и решение конфликтных ситуаций, анализ психологической деятельности продавца.

27. Анализ уровня культуры торгового обслуживания покупателей на торговом предприятии.

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Дать характеристику торговым и технологическим функциям розничного торгового предприятия.
2. Разработать планировку торгового зала магазина, расположение узлов расчета, расстановки оборудования, направление покупательских потоков.
3. Разработать схему торгово-технологического процесса в магазине: приемка, хранение, подготовка товаров к продаже, реализация товаров и обслуживание покупателей.
4. Разработать схему каналов товароснабжения на данном торговом предприятии.
5. Приемка однородных групп товаров по количеству и качеству: молоко и кисломолочные товары, хлеб и хлебобулочные, гастрономические товары, напитки и т. д. Дать объяснение и оформить документально.

6. Характеристика элементов мерчандайзинга, применяемых на торговом предприятии. Сделать выводы.
7. Назначение и функции К.К.М. на торговом предприятии. Дать характеристику К.К.М., применяемых на данном предприятии.
8. Основные фонды торгового предприятия: состав, структура и обеспеченность, фондовооруженность.
9. Состав и структура оборотных средств торгового предприятия, источники формирования.
10. Принципы организации заработной платы на данном торговом предприятии.
11. Состав и порядок списаний издержек обращения на торговом предприятии, результаты оформить таблицей.
12. Сущность и источники образования валового дохода, факторы формирования прибыли и определение рентабельности.
13. Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия.
14. Организация товароснабжения на торговом предприятии. Товарные запасы – характеристика и система управления товарными запасами на данном торговом предприятии.
15. Организация материальной ответственности в торговле и на данном торговом предприятии.
16. Мерчандайзинг. Использование элементов мерчандайзинга на данном торговом предприятии.

17. Торгово-технологическое оборудование. Характеристика оборудования применяемого на данном торговом предприятии.
18. Классификация товаров, имеющихся в ассортименте торгового предприятия (классы, подклассы, группы, подгруппы, виды, разновидности, наименования и т.д.). Результаты оформить таблицей.
19. Классификация пищевых продуктов имеющихся на торговом предприятии в зависимости от энергетической ценности. Результаты оформить в таблице.
20. Характеристика и расчет показателей ассортимента товаров на данном торговом предприятии.
21. Технология приемки товаров по количеству и качеству на данном торговом предприятии.
22. Хранение товаров на данном торговом предприятии: характеристика условий, методов хранения, размещение товаров.
23. Виды товарных потерь на данном торговом предприятии, ваши предложения о путях снижения потерь.
24. Рассчитать количественные потери при реализации колбасных изделий на данном торговом предприятии.
25. Система штрихового кодирования товаров. Характеристика штрихового кодирования на данном торговом предприятии. Привести конкретные примеры.
26. Форма активных продаж на данном предприятии, дополнительные услуги, предоставляемые предприятием.

27. Характеристика культуры торгового обслуживания на данном торговом предприятии.
28. Маркировка продовольственных товаров: назначение, виды, требования.
29. Дать характеристику рыбным, молочным, мясным консервам и пресервам, входящим в ассортимент данного предприятия по маркировочным обозначениям.
30. Разработать классификационные таблицы товаров, находящихся в ассортименте магазина, по разным признакам.
31. Рассчитать энергетическую ценность высококалорийных, среднекалорийных и низкокалорийных товаров.
32. Дать характеристику торговым предприятиям, в зависимости от ассортимента реализуемого товара.
33. Привести примеры наименования товаров на данном торговом предприятии простого ассортимента, развернутого, укрупненного, марочного, видового и сопутствующего ассортимента. Привести примеры товаров с торговой маркой.
34. Дать характеристику мероприятиям по изучению покупательского спроса и привести примеры активных форм продаж на данном торговом предприятии.
35. Рассчитать глубину торгового ассортимента, структуру ассортимента десяти видов товаров, находящихся на данном торговом предприятии.

36. Дать характеристику нескольких видов упаковок товаров, находящихся в торговом зале магазина.
37. Дать характеристику условий хранения товаров в магазине (замороженных, переохлажденных, охлажденных и д.р.) – температурный режим, О.В.В. и соблюдение основных принципов и правил размещения товаров в торговом зале и на складе.
38. Составить классификационную таблицу по ассортименту товаров, имеющихся в магазине по срокам сохраняемости и службы.
39. Провести анализ товарных потерь (естественной убыли) по вареным и полукопченым колбасам
40. Привести примеры списания актируемых потерь. Составить Акт.
41. Дать характеристику причин возникновения товарных потерь на данном торговом предприятии и определить пути их сокращения.
42. Дать характеристику товарной информации на товаре, реализуемом в магазине, привести примеры. Дать характеристику символам.

Рекомендуемая литература

1. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27.12.2002 г.
2. А.А. Брагина. Экономика торгового предприятия. М: ИНФРА, 2006 г.
3. Иванченко Б.В. Мерчендайзинг. Симферополь, 2003 г.
4. М.А. Николаева Теоретические основы товароведения. Москва, 2006 г.
5. С. Сысоевой. «Книга директора магазина». Практические рекомендации. Москва – Санкт-Петербург – Самара, 2006 г.
6. Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиану. Коммерция и технология торговли. М: «Дашков и К^о» - 2006 г.
7. В.Ф. Егоров «Организация торговли» - СПб: «Питер», 2006 г.
8. Е.В. Жиряева. Товароведение. «Учебное пособие», СПб – «Птиер», 2002 г.
9. А.М. Новикова. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами. М: Изд. центр «Академия», 2006 г.
10. Правила торговли, М: Ось-89, 2000 г.
11. Л.Г. Елисеева «Товароведение и экспертиза продовольственных товаров». М: МЦФЭР, 2006 г.
12. Карташева Л.В., Николаева М.А., Печникова Е.Н. Товароведение продовольственных товаров растительного происхождения. М: Деловая литература, 2004 г.
13. СанПин 2.6.2.1324-03- «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»

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

Приложение 2
Титульный лист
отчет об учебной практике

Министерство сельского хозяйства РФ
Технологический институт (ФГОУ ВПО УГСХА)
Факультет технологии и управления аграрным производством

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ТОВАРОВЕДЕНИЮ И ЭКСПЕРТИЗЕ ТОВАРОВ НА**

название предприятия _____

Студент (ка) _____ группы
Ф.И.О.

Руководитель практики _____
Ф.И.О., должность

Дата сдачи экзамена _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Димитровград 200__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	ст р.
1. ВВЕДЕНИЕ	3
.....	
1. Цели и задачи	4
1 практики.....	
1. Форма организации	5
2 обучения.....	
1. Контроль работы	6
3 практикантов.....	
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОТЫ	12
3. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	18
4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	29
Рекомендуемая литература.....	34
Приложения.....	36

Программу
разработал
ст. преподаватель



Т.Н.Малахова
«05» сентября
2008г.

Программа обсуждена и
одобрена
на заседании кафедры
Протокол № 1 от 10 сентября
2008г.

Зав кафедрой, к.т.н. доцент



Т.П. Лобачева

Программа обсуждена и одобрена
методической комиссией инженерно-технологического
факультета.

Протокол № 1 от 24.09.2008г.

Председатель методической комиссии к.т.н.,

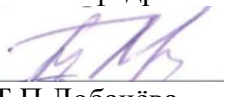


доцент



В.Н. Власова

Рабочая программа составлена на основании государственного
образовательного стандарта высшего профессионального
образования специальности **080401.65 «Товароведение и
экспертиза товаров**
и действующего учебного плана

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  И.И.Шигапов	Протокол № 5 от 10.01.2012г Председатель методической комиссии  В.Н.Власова

Лист регистрации изменений

Содержание изменений	Основание изменения	Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
<p>Изменение списка основной литературы: 1. Калачев, Сергей Львович. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Учебник для бакалавров, допущено Минобрнауки РФ в качестве учебника для вузов/ С.Л. Калачев. - М.: Издательство Юрайт: ИД Юрайт, 2012. - 463 с.</p>	<p>поступление нового учебного учебника</p>	<p>Протокол № 1 от 02.09.2013 г</p>	<p>Протокол № 5 от 15.01.2013г</p>
<p>2. Райкова, Елена Юрьевна. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Рекомендовано Минобрнауки в качестве учебника для бакалавров/ Е.Ю. Райкова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2012. - 412 с.</p>	<p>поступление нового учебного учебника</p>	<p>Протокол № 1 от 02.09.2013 г</p>	<p>Протокол № 5 от 15.01.2013г</p>
<p>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</p>	<p>поступление нового учебного учебника</p>	<p>Протокол № 1 от 02.09.2013г</p>	<p>Протокол № 5 от 15.01.2013г</p>
<p>2. Отскочная З.В., Наплёкова Ю.А., Чуева И.И., Дегтярь О.Н.. Организация и технология торговли: Рекомендовано в</p>	<p>поступление нового учебного учебника</p>	<p>Протокол № 1 от 02.09.2013г</p>	<p>Протокол № 5 от 15.01.2013г</p>

качестве учебного пособия для 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 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 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 ^о », 2012-628с.	поступление нового учебника	Протокол № 1 от 02.09.2013г	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