

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шуйская Юлия Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.02.2022 17:24:32  
Уникальный программный ключ:  
074df00a8931ce016e2402d0c91427e

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Университетский колледж»**

Предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель генерального директора

ООО «Лете Трейд»



Артуганов А.А.

31 / 08 2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО

«Университетский колледж»

Шуйская Ю.В.

31 / 08 2021

Приказ от 31.08.2021 № 04-О



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

программы подготовки специалистов среднего звена по  
специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества

потребительских товаров

(код и наименования специальности)

по программе базовой подготовки

Москва, 2021

## **АННОТАЦИЯ**

на методические указания по производственной (преддипломной) практике для специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Методические указания по производственной (преддипломной) практике в форме практической подготовки для студентов специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров дневного и заочного отделений предназначено для закрепления теоретического материала и приобретения навыков самостоятельной работы по изучению ассортимента, определению качества отдельных групп товаров.

Практическое обучение студентов является одной из важнейших составных частей образовательного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Автор: Худякова С.В., преподаватель АНО ПО «Университетский колледж»

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

1	Пояснительная записка	4
2	Требования к уровню результатов практики	5
3	Порядок прохождения практики	7
4	Руководство преддипломной практикой	8
5	Подведение итогов практики	9
6	Требования к составлению и оформлению отчета по преддипломной практике	10
	6.1. Структура и содержание отчета	10
	6.2. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике	10
7	Рекомендации по изучению тем производственной (преддипломной практики)	12
	Приложения	17

## ***ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА***

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики в форме практической подготовки разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров для студентов среднего профессионального образования.

Методические рекомендации содержат детальное описание особенностей проведения каждого вида практических работ.

### **1. Цели и задачи практики**

Целью практики в форме практической подготовки является закрепление теоретических знаний о товаре как объекте товароведной деятельности, приобретение умений его оценки и обеспечения сохраняемости на всех этапах товародвижения, идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности, организовывать и проводить оценку качества товаров.

Эти знания позволят специалистам разобраться в частных разделах товароведения потребительских товаров, в которых рассматриваются классификация, ассортимент, качество и факторы, влияющие на него, оценка качества однородных групп, их хранение, упаковка и маркировка.

В рамках освоения практики осуществляется практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется на предприятии, в организации по профилю специальности в Москве и Московской области.

Преддипломная (производственная) практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

- ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

- ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

- ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

- ОК.5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
- ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности
- ОК.10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
- ПК.1.1 выявлять потребность в товарах
- ПК.1.2 осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции
- ПК.1.3 управлять товарными запасами и потоками
- ПК.1.4 оформлять документацию на поставку и реализацию товаров
- ПК.2.1 идентифицировать товары по определенной принадлежности
- ПК.2.2 организовывать и проводить оценку качества товаров
- ПК.2.3 выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы
- ПК.3.1 участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
- ПК.3.2 планировать выполнение работ исполнителями
- ПК.3.3 организовывать работу трудового коллектива
- ПК.3.4 контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
- ПК.3.5 оформлять учетно-отчетную документацию.

И приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

- управление ассортиментом товаров;
- проведение экспертизы и оценки качеств товаров;
- организация работ в подразделении организации.

## **2. Требования к уровню результатов практики.**

В результате выполнения практических работ по производственной (преддипломной) практике *студент должен:*

### **получить практический опыт:**

- анализа ассортимента политики торговой организации;
- выявления потребности в товаре (спроса);
- участия в работе с поставщиками и потребителями;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- размещения товаров;
- контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;

- обеспечения товародвижения в складах и магазинах;
- эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;
- участия в проведении инвентаризации товаров;
- идентификации товаров однородных групп определенного класса;
- оценки качества товаров;
- диагностирования дефектов;
- участия в экспертизе товаров;
- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений.

**уметь:**

- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- контролировать их выполнение, в т.ч. поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- производить закупку и реализацию товаров;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;
- выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;
- определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;
- отбирать пробы и выборки из товарных партий;
- проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально);
- определять градации качества;
- оценивать качество тары и упаковки;
- диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;
- определять причины возникновения дефектов;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
- организовать работу коллектива исполнителей.

### **3. Порядок прохождения практики**

Практика проводится в сроки, установленные учебным планом специальности. Предприятие, организация, учреждение на основе договора о прохождении практики или договора со студентом о подготовке специалиста готовит приказ или распоряжение о прохождении студентом или студентами практики в соответствии с программой практики, где указываются сроки прохождения практики, подразделения, в которых студенты будут проходить практику с персональным распределением каждого студента.

Преддипломная практика включает в себя следующие этапы: вводный, производственный и заключительный.

**Вводный этап.** До начала практики для студентов проводится организационное собрание. На собрании студентов информируют о сроках прохождения практики, целях и задачах практики, сроках и форме подготовки и защиты отчета, и других организационных моментах, необходимых для прохождения практики, сбора и анализа информации. Руководитель практики и студент выбирают и обсуждают тему и план выпускной квалификационной работы, план прохождения практики, сбора и анализа информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Руководитель практики до начала производственного этапа выдают студентам индивидуальные задания по преддипломной практике, уточняют сроки предоставления промежуточных результатов и отчета.

**Производственный этап.** В этот период студенты изучают и анализируют все темы по программе практики:

Тема 1. Характеристика торгового предприятия

Тема 2. Организационно-управленческая деятельность

Тема 3. Проведение опросов покупателей

Тема 4. Анализ товарной политики розничного торгового предприятия

Тема 5. Коммерческая работа на торговом предприятии

Тема 6. Приемка товаров по количеству и качеству

Тема 7. Размещение принятых товаров на хранение

Тема 8. Подготовка товаров к продаже

Тема 9. Оценка качества услуг розничной торговли

Тема 10. Анализ показателей работы торгового предприятия

Тема 11. Анализ ассортиментной политики, проведение маркетинговых исследований и идентификации конкретной товарной группы.

Не реже одного раза в неделю представляют руководителю выпускной квалификационной работы результаты своей работы и при необходимости консультируются с ним по вопросам, касающимся объема и анализа собранных данных и сделанных выводов.

Источниками информации могут служить данные отчетности, результаты проведенных ранее в организации обследований и т.д. Если в ходе преддипломной (производственной) практики выясняется, что имеющейся на предприятии информации недостаточно для раскрытия темы выпускной квалификационной работы, то студент может использовать другие методы получения информации, например анкетирование и интервьюирование сотрудников и руководителей, метод экспертных оценок и т.д.

За время производственного этапа практики студент должен полностью подготовить теоретическую часть выпускной квалификационной работы и наметить основные задачи, определяющие содержание практической части.

В процессе выполнения программы практики и практической части выпускной квалификационной работы студент должен исходить из того, что разрабатываемая им выпускная квалификационная работа должна иметь практическую ценность для данного предприятия, содержать элементы научного исследования и включать решение определенных задач с помощью современных методов.

**Заключительный этап.** На основе приобретенных теоретических и профессиональных знаний и умений по результатам преддипломной практики студенты самостоятельно составляют отчет по практике, который может являться одной из глав выпускной квалификационной работы или материалом нескольких разделов выпускной квалификационной работы.

Отчет по производственной (преддипломной) практике, вместе с отзывом предприятия о деятельности студента в период прохождения практики студент представляет руководителю практики от колледжа. В отзыве предприятия отражается Ф.И.О. студента, название предприятия, должность, в которой он проходил практику, период, приводятся сведения о знаниях, умениях, навыках студента, о его личных и профессиональных качествах, о полноте и качестве собранной на предприятии информации, анализе проблем и предложенных путях их решения, заключение об оценке деятельности студента в период практики. Форма отзыва о прохождении производственной (преддипломной) практики приведен в Приложении 6.

#### **4. Руководство преддипломной практикой**

Общее учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется руководителем практики от колледжа. Непосредственное руководство возлагается на руководителя практики от предприятия.

*Руководитель практики от колледжа:*

— осуществляет методическое руководство работой практикантов, консультирует студентов по вопросам, возникающим при выполнении программы практики, составлении отчета;

— контролирует соблюдение студентами правил внутреннего



трудового распорядка, норм и правил по охране труда и техники безопасности;  
— составляет заключение по отчету студентов о прохождении практики;

— участвует в работе комиссии по защите отчета по практике.

*Руководитель практики от предприятия:*

—оказывает помощь в оформлении на практику, проведении инструктажа по технике безопасности;

—обеспечивает практикантов рабочими местами; обеспечивает студентов-практикантов необходимыми информационными источниками, оказывает помощь в подборе материалов, их анализе в соответствии с программой практики;

—организует консультации с ведущими специалистами других подразделений и структур при появлении у студентов вопросов, связанных с деятельностью соответствующих отделов и служб;

—контролирует работу студентов-практикантов и соблюдение ими трудовой дисциплины;

—проверяет отчет и дает письменный отзыв с оценкой его содержания.

*Студент-практикант обязан:*

полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;

регулярно информировать руководителя практики от колледжа о проделанной работе;

своевременно представить в колледж отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно в установленные сроки или отчисляются из колледжа.

## **5. Подведение итогов практики**

По окончании производственной (преддипломной) практики студент составляет письменный отчет в соответствии с установленными правилами оформления. Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально.

Руководитель практики от предприятия проверяет отчет, выставляет оценку, в дневнике пишет отзыв о работе практиканта. Дневник должен быть полностью заполнен студентом и заверен администрацией предприятия.

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике проводится в колледже перед комиссией, назначенной директором колледжа.

Для защиты студент обязан подготовить доклад на 5 минут, иметь отчет, оформленный в соответствии со стандартами, с подписью и оценкой руководителя практики, оформленный дневник с подписями, печатями и отзывом руководителя.

В случае успешного выполнения и защиты практики и учебного плана в целом по колледжу издается приказ о допуске каждого студента к выполнению выпускной квалификационной работы, об утверждении тем выпускных квалификационных работ и руководителей ВКР.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, к выполнению выпускной квалификационной работы не допускается.

## **6. Требования к составлению и оформлению отчета по преддипломной практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной (преддипломной) практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

### **6.1. Структура и содержание отчета по преддипломной практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- отзыв руководителя преддипломной практики от предприятия (в прозрачном файле) (Приложение 4);
- задание на преддипломную практику (Приложение 2);
- дневник прохождения преддипломной практики;
- содержание отчета (Приложение 3);
  - введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список используемых источников;
  - приложения;
- рецензия руководителя практики от колледжа.

### **6.2. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм). Общий объем отчета 25-30 страниц.

Текст отчета должен быть выполнен на одной стороне листа. Рекомендуется подготовка текста в среде Windows, в редакторе Word. Параметры документа следующие: интервал – 1,5, размер шрифта – 14, шрифт - Times New Roman. Текст отчета по преддипломной практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм (в

зависимости от поля, необходимого для подшивки), правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выравнивание текста – по ширине страницы.

Нумерация страниц начинается со страницы содержания отчета и производится арабскими цифрами внизу страницы от центра листа. Все страницы нумеруются, кроме приложений, календарного плана и дневника преддипломной практики. Титульный лист, задание к преддипломной (производственной) практике включаются в общую нумерацию, но на них не указываются номера.

Каждую главу, а также содержание, введение, заключение и список использованных источников следует начинать с новой страницы. Содержание, введение, заключение, список использованных источников и приложения не имеют порядковых номеров.

Разделы и подразделы отчета по производственной (преддипломной) практике должны иметь наименования – заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Между названием главы и названием параграфа этой главы пробел не ставится. Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа интервалом. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3) после которой ставится точка. Подразделы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.).

При написании отчета по производственной (преддипломной) практике студент обязан делать ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

В тексте отчета по производственной (преддипломной) практике не должно быть рисунков и таблиц без ссылок на них. Рисунки располагаются в тексте сразу после ссылок на них. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать последовательно в пределах глав арабскими цифрами (например: Рис. 1.1.).

Основную часть цифрового материала, как правило, оформляют в виде таблиц. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) размещаются в правом верхнем углу; ниже, по центру - название таблицы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы ее можно было читать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе таблицы на следующей странице повторяют ее «шапку» и над ней помещают надпись «Продолжение табл.» с указанием номера. Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета по преддипломной практике на основе первичных материалов. В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12 – 10. Названия таблиц и рисунков не нужно выделять жирным шрифтом. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте работы называются рисунками.

Формулы располагаются на середине строки, а пояснения обозначений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой. В тексте формула выделяется свободными строками. Формулы нумеруются в пределах главы. Номер ставится в крайнем правом положении строки формулы в круглых скобках.

## **7. Рекомендации по изучению тем по производственной (преддипломной) практики**

### **Тема 1. Характеристика торгового предприятия**

*Выполнить:*

Установить характеристику торгового предприятия: организационно-правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, ассортиментный профиль, формы продажи. Ознакомиться с режимом работы предприятия и организация охраны труда. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости).

Ознакомиться со структурой штата работников магазина, отдела (секции), графиком выхода на работу. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела (секции) (учебный вариант).

Ознакомление с организацией и оборудованием рабочих мест работников магазина, отдела (секции). Проанализировать занятость работников, оперативность их перемещения с учетом систематичности потока покупателей.

Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Проанализировать и дать заключение об эффективности использования площади торгового зала магазина, отдела (секции).

Проанализировать состояние техники безопасности в магазине и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

### **Тема 2. Организационно-управленческая деятельность**

*Выполнить:*

Ознакомиться с организационной структурой торгового предприятия. Численностью и категориями руководящих работников и инженерно-технического персонала. Составить схему организационной структуры.

Изучить требования, регламентирующие профессиональную деятельность товароведа и выявление элементов бухгалтерского учета, маркетинга, менеджмента, организации торговли, метрологии, стандартизации и сертификации в его работе. Изучить должностную инструкцию товароведа.

Изучить методы и критерии подбора кадрового состава на предприятии. Изучить должностные инструкции остальных категорий работников. Самостоятельно составить должностную инструкцию товароведа.

Изучите и оцените эффективность взаимодействия всех подразделений на предприятии.

Ознакомление с формами и методами продажи товаров в магазине, отделе (секции) и видами услуг, оказываемых покупателями. Анализ соблюдения правил продажи и обмена товаров.

Анализ и выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей. Участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. Оформление 2 – 3 письменных ответов по заявлениям покупателей. Изучение методов воздействия руководителя организации на работников магазина, отдела (секции), используемых с целью повышения культуры обслуживания покупателей.

### **Тема 3. Проведение опросов покупателей**

*Выполнить:*

Ознакомиться с правилами проведения опросов покупателей. Определить цели и задачи опроса. Разработать анкету опроса.

Провести опрос покупателей с использованием разработанной анкеты либо использовать имеющиеся анкеты. Выявить потребности в товаре на примере конкретной группы товаров.

### **Тема 4. Анализ товарной политики розничного торгового предприятия**

*Выполнить:*

Проанализировать ассортиментную политику розничного торгового предприятия по широте, полноте, структуре, новизне, устойчивости на примере двух-трех товарных групп.

Проанализировать политику в области качества. Установить направления политики в области качества (улучшение или снижение уровня качества по потребительским свойствам).

Проанализировать ценовую политику: выявить направление ценовой политики (стабилизация, повышение, снижение скидки).

Определить структуру товаров по ценам (соотношение дорогих и дешевых товаров одного вида, но разных торговых марок).

Оценить рациональность направления ценовой политики

Наметить мероприятия по совершенствованию ассортиментной политики розничного предприятия.

### **Тема 5. Коммерческая работа на торговом предприятии**

*Выполнить:*

Изучить источники закупки товаров. На примере конкретной группы товаров дать краткую характеристику поставщиков. Порядок заключения и расторжения договора поставки. Оформить и приложить к отчету по практике договор поставки товаров. Изучить порядок составления и согласования графиков завоза.

Проанализировать организацию доставки товаров. Внести предложения по оптимизации доставки товаров на предприятие. Контроль за соблюдением графиков поступления товаров от поставщиков. Изучить причины несоблюдения графиков завоза.

Изучить учет поступления товаров на предприятие.

### **Тема 6. Приемка товаров по количеству и качеству**

*Выполнить:*

Совместно с товароведом или самостоятельно осуществить приемку товаров по количеству и качеству. Изучить документальное оформление приемки. Изучить составление актов на товары ненадлежащего качества, претензий поставщикам, возврата некачественных товаров.

Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях, гигиеническими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) (приложить по возможности копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, качественных удостоверений). Анализ правильности заполнения ТСД.

Проверить соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка, наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления).

Установить соответствия данных, приведенных на транспортной и потребительской маркировке товаров, требованиям, регламентированным действующими стандартами (на примере 3 – 5 товаров однородных и разнородных групп). Особо отметить наличие на маркировке информационных знаков и привести их расшифровку. Составление, с использованием информации для потребителей на маркировке, рекламного листка или проспекта (2 – 3 наименования товаров).

Проверить сведения, указанные на маркировке товара и в ТСД. Ознакомиться с информационными знаками на маркировке товаров и их назначением. Определить соответствие сведений, указанных на маркировке, установленным сведениям стандартов.

### **Тема 7. Размещение принятых товаров на хранение**

*Выполнить:*

Ознакомиться с условиями и сроками хранения товаров в торговой организации, а также процессом текущего контроля режима хранения и качеством хранящейся продукции. Ознакомление с приборами для контроля режима хранения. Проверка правильности измерения, фиксации результатов измерений. Сделать выводы по соблюдению условий хранения товаров.

Ознакомиться с организацией рационального хранения: условиями, техникой хранения, порядком укладки.

Осуществить конкретные мероприятия по контролю за показателями режима хранения (температуры, относительной влажности воздуха, санитарных условий) и сроками хранения, регистрация изменений показателей в журналах и (или) графиках учета температуры и относительной влажности воздуха.

Результаты оформить в таблице:

№ п/п	Наименование товара	Температура °С		Относительная влажность воздуха, %		Сроки хранения	Способ размещения
		норма	факт	норма	факт		

Ознакомиться с видами, причинами возникновения товарных потерь в магазине, отделе (секции), нормами и порядком их списания. Сделать выводы о работе по снижению товарных потерь, проводимой в отделе. Разработать предложений по сокращению товарных потерь (естественной убыли, предреализационных и активируемых потерь). Составить совместно с товароведом акт переоценки товаров, списания нормируемых потерь (копии документов приложить к отчету).

## **Тема 8. Подготовка товаров к продаже**

*Выполнить:*

Овладеть основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки, овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Овладеть навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Осуществление выкладки товаров в торговом зале.

Ознакомиться с торговой маркировкой (ценниками, товарными и кассовыми чеками, правильностью заполнения ценников в соответствии с требованиями Правил продажи отдельных видов товаров).

## **Тема 9. Оценка качества услуг розничной торговли**

*Выполнить:*

По ГОСТ Р 51304-99 «Услуги розничной торговой сети» изучить классификацию услуг розничной торговли, общие требования предъявляемые к услугам торговли, требования безопасности услуг, методы контроля.

### **Тема 10. Анализ показателей работы торгового предприятия**

*Выполнить:*

Проанализировать основные показатели, характеризующие результаты коммерческой деятельности торгового предприятия (товарооборот, валовый доход, другие доходы, издержки обращения, прибыль и рентабельность) за три года. Оценить эффективности использования основных фондов оборотных средств трудовых ресурсов.

### **Тема 11. Анализ ассортиментной политики, проведение маркетинговых исследований и идентификации конкретной товарной группы**

*Выполнить:*

Индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР. Которое включает: анализ ассортиментной политики розничного торгового предприятия по конкретной группе товаров, маркетинговые исследования, идентификацию конкретной группы товаров на соответствие упаковки, маркировки, качества (индивидуальное задание). Оформить индивидуальное задание по установленной форме.



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (преддипломной)  
обучающегося 2 курса  
специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров

Ксанфопуло Афины Янгулиевны  
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в Общество с ограниченной ответственностью  
«Астатра Процессинг» г. Москва  
(наименование предприятия)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководители учебной практики  
(по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК экономических дисциплин

Худякова Светлана Владимировна

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Москва, 2021

Приложение 2

**З**А  
**Д**  
**Е**  
обучающемуся

Тема ВКР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

3 курса, группы \_\_\_\_\_, специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, проходящему производственную практику на предприятиях города.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения преддипломной (производственной) практики \_\_\_\_\_

На преддипломной практике необходимо:

1. Изучить характеристику торгового предприятия
2. Изучить организационно-управленческую деятельность на предприятии.
3. Проанализировать проведение опросов покупателей
4. Произвести анализ товарной политики розничного торгового предприятия
5. Изучить коммерческую работу на торговом предприятии
6. Изучить приемку товаров по количеству и качеству
7. Изучить и проанализировать размещение принятых товаров на хранение
8. Изучить подготовку товаров к продаже
9. Оценить качество услуг розничной торговли
10. Проанализировать показатели работы торгового предприятия
11. Проанализировать ассортиментную политику, проведение маркетинговых исследований и идентификацию конкретной товарной группы.

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Срок представления отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(дата, подпись студента)

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	1
1. Характеристика торгового предприятия.....	2
2. Организационно-управленческая деятельность.....	3
3. Проведение опросов покупателей.....	4
4. Анализ товарной политики розничного торгового предприятия.....	5
5. Коммерческая работа на торговом предприятии.....	6
6. Приемка товаров по количеству и качеству.....	7
7. Размещение принятых товаров на хранение.....	8
8. Подготовка товаров к продаже.....	9
9. Оценка качества услуг розничной торговли.....	10
10. Анализ показателей работы торгового предприятия.....	11
11. Анализ ассортиментной политики, проведение маркетинговых исследований и идентификации конкретной товарной группы.....	12
Заключение.....	13
Список используемых источников.....	14
Приложения.....	15

## ОТЗЫВ

на студента (-ку) группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров», АНО ПО «Университетский колледж»  
Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проходил(-а) производственную (преддипломную) практику на  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года

За время прохождения практики он (или она) ознакомился (-лась) с окружающей маркетинговой средой торгового предприятия, должностными обязанностями специалистов, вопросами охраны труда и техники безопасности. Изучил (-ла) ассортиментную политику розничного торгового предприятия, изучил (-ла) обеспечение качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине (или обеспечение качества и безопасности товаров, поступающих на склад и отпускаемых со склада торгового предприятия), условия хранения поступающих на реализацию товаров, покупательский спрос. Ознакомился (-лась) с организацией торгово-технологического процесса магазина, (или товарного склада), с информационной работой и конкурентной средой розничного торгового предприятия.

Была изучена следующая товарно-сопроводительная документация: счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, качественные удостоверения, а также принцип составления двустороннего акта приемки товаров: акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.

За время прохождения производственной практики показал (-ла) себя с положительной стороны как добросовестный (-ная), ответственный (-ная), любознательный (-ная) и заинтересованный (-ная) студент (-тка). В изученных вопросах разбирается хорошо, дисциплинирован (-нна), замечаний от руководства нет. Быстро вникает в поставленные задачи и принимает все меры по точному и быстрому исполнению. Принципиальность и требовательность к себе позволили завоевать уважение в коллективе. По итогам работы были проведены анализ и оценка собранных информационных материалов, составлен отчет в соответствии с программой практики.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.