

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Брянский государственный университет»

Кафедра коммерции и экономического анализа

ОЗЕРОВА Л.В.

**Учебно-методические указания по прохождению учебной
практики по товароведению для
бакалавров по направлению
подготовки 38.03.06 Торговое дело
профиль Коммерция**

Брянская область
2015

УДК 658: 339.1 (07)

ББК 65.422

О 46

Озерова Л.В. Учебно-методические указания по прохождению учебной практики по товароведению для бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело профиль Коммерция / Л.В. Озерова. - Брянск: БГСХА, 2015. - 29 с.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры коммерции и экономического анализа **Поседько Н.А.**

Учебно-методические указания по прохождению учебной практики по товароведению для бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело профиль Коммерция. В них представлен материал, необходимый для прохождения учебной практики по товароведению.

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом экономического факультета. Протокол № 1 от 03.09. 2015 г.

© Озерова Л.В., 2015

© Брянская ГАУ, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цели, задачи и сроки прохождения учебной практики.....	4
2. Структура и содержание учебной практики.....	7
3. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики.....	8
4. Руководство учебной практикой.....	9
5. Требования к отчёту по практике.....	10
6. Требования к оформлению отчёта по практике.....	11
7. Рекомендации по содержанию разделов отчёта по практике.....	17
8. Организация самостоятельной работы обучающихся и её учебно-методическое обеспечение на учебной практике.....	20
9. Права и обязанности студентов в период прохождения учебной практики...	22
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	23
11. Список использованных источников.....	26
Приложения.....	27

ВВЕДЕНИЕ

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов направления 38.03.06 «Торговое дело», учебный план предусматривает прохождение производственной (преддипломной) практики. Практика отражает важную составляющую образовательной программы – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих специалистов. Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки бакалавра и которые располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Учебно-методические указания устанавливают цель и задачи учебной практики, виды заданий, требования к структуре и оформлению отчетов по практике, а также требования к порядку прохождения практики. В методических указаниях приводятся требования к организации, содержанию и прохождению учебной практики студентов. В методических указаниях также описаны требования к структуре и оформлению отчетов по практике.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен освоить следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способность свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыки публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний (ОК-2);

- осознание сущности и значением информации в развитии современного общества (ОК-8);

- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);

- способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11).

Целью учебной практики по товароведению является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся в области товароведения, приобретение ими практических навыков и освоения компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, необходимой для деятельности бакалавров по направлению 38.03.06 Торговое дело.

В процессе прохождения учебной практики студенты должны решать следующие основные задачи:

- изучить условия хранения товаров в зависимости от физико-химических свойств;

- усвоить виды, формы и средства товарной информации, их правовую базу;

- изучить и освоить Правила продажи отдельных товаров;

- усвоить классификацию товаров;

- усвоить основополагающие товароведные характеристики товаров: ассортиментные, квалиметрические и количественные;

- изучить факторы, обеспечивающие товароведные характеристики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

- сущность информации в развитии современного общества;
- значение информации в развитии современного общества;
- классификацию укрупненного ассортимента потребительских товаров;
- факторы, формирующие качество товаров;
- факторы, сохраняющие качество товаров;
- виды, формы, средства товарной информации, ее правовую базу.
- технологию торгово-технологического процесса на предприятии;
- особенности регулирования процессов хранения;
- правила проведения инвентаризации и порядок определения затрат материальных и трудовых ресурсов, учёта и списания потерь.

уметь:

- формировать ассортимент оценивать качество, учитывать формирующие и регулировать сохраняющие товары факторы;
- получать товарную информацию об основополагающих характеристиках товаров из маркировки.
- логически верно и ясно строить устную и письменную речь;
- свободно владеть литературной и деловой письменной речью на русском языке;
- создать и редактировать тексты профессионального назначения;
- анализировать логику рассуждений и высказываний
- осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии;
- регулировать процессы хранения;
- проводить инвентаризации и порядок определения затрат материальных и трудовых ресурсов;
- учитывать и списывать потери.

владеть:

- культурой мышления;
- способностью к обобщению, анализу, восприятию информации;
- способностью постановке цели и выбору путей её достижения;
- законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;
- анализом логики рассуждения и высказывания;
- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики базируется на теоретических знаниях и практических навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: «Экология», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия», «Коммерческая деятельность».

Время прохождения учебной практики установлено в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса (на 1 курсе одна неделя II семестре и на 2 курсе одна неделя в IV семестре). Срок прохождения практики составляет 108 часов. Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включающая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Виды работы	Ауд.	Ср	Всего	
1.	Подготовительный	1. Правила по технике безопасности в лабораториях и дисплейных классах.	2	4	6	УО, ПП
		2. Сбор товарных образцов для товарной характеристики товаров.	21	25	46	УО, ПП
2.	Основной	1. Условия хранения товаров в зависимости от их физико-химических свойств.	8	5	13	ПП
		2. Информационное сопровождение товаров.	8	5	13	ПП
		3. Правила продажи отдельных видов товаров (в зависимости от особенностей продажи).	8	5	13	ПП
		4. Общая характеристика товара и товарная оценка качества отобранных образцов.	10	8	18	ПП
3.	Заключительный	Подготовка и оформление отчёта по практике	2	10	12	ПО
Итого					108	Диф.

				зачёт
--	--	--	--	-------

Формы и методы текущего контроля:

ПП - практическая проверка;

Т - тестирование;

УО - устный опрос;

ПО - письменный контроль.

Конкретные задачи для каждого студента формулируются в задании на практику. Индивидуальное задание студенты выбирают самостоятельно в зависимости от своих склонностей и формирующихся профессиональных интересов. Задание согласовывается с руководителем практики. В некоторых случаях, по согласованию с руководителем практики, конкретное задание учебной практики может быть выбрано самим студентом. Однако оно должно соответствовать функциональным задачам учебной практики.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой, как правило, группы студентов. Он регулярно контролирует процесс прохождения практики и принимает участие в решении возникающих организационных, технических и других вопросов, в том числе по организации самостоятельной работы студента.

На подготовительном этапе учебной практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности в лабораториях и дисплейных классах, а также собрать товарные образцы конкретного вида товара (пять) для проведения товароведной характеристики товаров.

Студент выполняет программу практики: осуществляет сбор товарных образцов для товароведной характеристики товаров, изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации, проводит товароведную характеристику отобранных образцов конкретного вида товара, оформляет и защищает отчёт.

На основном этапе учебной практике студентами необходимо:

1. Изучить, освоить и представить в отчёте условия хранения товаров в зависимости от их физико-химических свойств на примере одной или нескольких товарных групп.
2. Изучить, освоить и представить в отчёте информационно сопроводение товаров на примере номенклатурной группы.
3. Изучить, освоить и представить в отчёте Правила продажи отдельных видов товаров (в зависимости от особенностей продажи).
4. Представить в отчёте общую характеристику товара и провести товароведная оценка качества отобранных образцов (на примере пяти образцов конкретного вида товара).

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Формой аттестации является дифференцированный зачет.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, а также ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии (допуске к экзаменационной сессии).

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедр.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра коммерции и экономического анализа, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять дифференцированный зачет по практике;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о результатах проведения практики;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

Во время проведения учебной практики используются следующие научно-исследовательские технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) контактная форма контроля и консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики на базе опроса по выполнению самостоятельно разделов практики и подготовки отчета;

3) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики студентам необходимо составить и защитить письменный отчёт, который сдают руководителю практики.

В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики.

Объем отчета – 25-30 страниц. Оформление текста, схемы, таблицы, диаграммы и другие графические изображения в отчете необходимо выполнить в соответствии с едиными требованиями к оформлению документов. Содержание отчета и вопросы, выносимые в отчет, определяются руководителем практики от университета в соответствии с базой практики.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (приложение);

- оглавление (содержание);

- введение;

- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

Образец титульного листа представлен в приложении 1.

В *содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц.

Во *введении* отражаются: цель, задачи и период прохождения учебной практики.

В *основном разделе*. Условия хранения товаров в зависимости от их физико-химических свойств.

Информационное сопровождение товаров.

Правила продажи отдельных видов товаров (в зависимости от особенностей продажи).

Общая характеристика товара и товароведная оценка качества отобранных образцов.

В *заключениях* излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

Список использованных источников должен включать в себя перечень законодательных и нормативных правовых актов, литературных и других источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

Приложения помещаются в отчет при необходимости. В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, а также законодательные акты (либо их фрагменты), которые, по мнению автора необходимы для иллюстрации или аргументации положений отчета, а также другие материалы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Объем основной части отчета строго не регламентируется в пределах 20-30 страниц (без учета приложений).

Объем приложений регламентируется здравым смыслом.

Текст отчета по практике должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- иметь целевую направленность;
- должны быть обеспечены четкость структуры; краткость и точность формулировок; логичность и последовательность; ясность и лаконичность изложения; точность приведенных сведений; обоснованность рекомендаций и убедительная аргументация предлагаемых решений;
- материал должен быть изложен в соответствии с нормами академического русского языка и правилами правописания. Грамматические ошибки должны быть исключены.

В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений. Не следует писать в работе «Я прошла практику», «Я думаю» и т.п. – излагать материал рекомендуется от третьего лица или обезличенно («практика была пройдена» «в ходе прохождения практики было получено задание», «можно предположить» и т.п.);

Разделы основной части отчета по практике должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят.

Заголовки не подчеркиваются.

Общие требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике следующие:

- стандарт листа 297x210, формат А4;
- бумага должна быть белая, однотонная;
- печатается текст шрифтом Times New Roman (номер шрифта 14) через 1,5 интервала;
- размер левого поля – 30 мм;
- размер правого поля – 15 мм;
- размер верхнего поля – 25 мм;
- размер нижнего поля – 20 мм;
- каждый абзац должен начинаться с красной строки (1,25 см);
- каждый раздел начинается с нового листа;
- разделы должны иметь сквозную нумерацию;
- номер раздела обозначается арабскими цифрами с точкой;
- список использованных источников не входит в общую нумерацию разделов;
- заголовки разделов печатаются общим шрифтом (размер шрифта 14);
- заголовки разделов печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая, при этом номер раздела печатают после абзацного отступа;
- название таких структурных элементов как содержание, введение и список использованных источников печатают по центру страницы прописными буквами шрифтом Times New Roman (номер шрифта 14);
- наименование раздела пишут с абзацного отступа строчными буквами;
- расстояние между заголовком и текстом составляет одну строку;
- заголовки должны четко и кратко отражать содержание подразделов отчета;
- в заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепринятых аббревиатур, единиц величин и сокращений);
- в заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв;
- если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой;
- нумерация страниц отчета по практике должна быть сквозная, начиная с титульного листа. Номера страниц проставляются арабскими цифрами сверху в середине страницы, начиная со второго листа введения. Номера страниц должны учитывать титульный лист отчета, дневник, содержание;
- на титульном листе, дневнике, содержании и первом листе введения номера страниц не проставляют.

Опечатки должны быть исключены в тексте отчета по практике.

При использовании специальной аббревиатуры первое ее представление

в тексте дается в круглых скобках и сопровождается предварительной расшивкой. Например: «Деятельность Торгово-промышленной палаты (ТПП) регламентируется ...».

Текст отчета по практике должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Иллюстрации (схемы, чертежи, графики, фотографии и т.п.) располагают чаще всего в приложениях к отчету по практике. Однако их можно размещать и в тексте отчета, непосредственно после упоминания впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией «Рис. 1.».

Иллюстрация должна иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст).

Подрисуночный текст должен быть расположен сразу после рисунка, до номера и названия рисунка.

Образец оформления иллюстрации

На рис. 1 представлен процесс передачи информации в ООО «ТоргСервис».

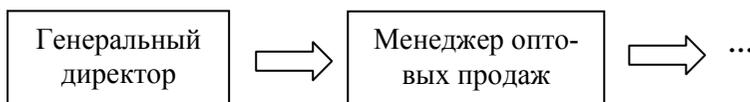


Рис. 1. Процесс передачи информации в ООО «ТоргСервис»

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы набирают с помощью MathType.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. На все формулы в тексте обязательно должны быть ссылки.

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Например, при переносе формулы на знаке суммирования повторяют знак «+».

Образец оформления формулы

Для оценки оснащенности торговых предприятий основными средствами и эффективности их использования применяют показатель фондоотдачи:

$$\Phi_o = \frac{TO}{\overline{OC}}, \quad (5)$$

где Φ_o – фондоотдача, руб.;

TO – товарооборот, млн. руб.;

\overline{OC} – среднегодовая стоимость основных средств, млн. руб.

Исходные данные для расчетов, результаты вычислений и другие данные в виде числового материала оформляют в виде таблиц.

Название **таблицы** должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и располагаться над таблицей.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией «Таблица 5».

Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

Возможно размещать таблицу в альбомной ориентации таким образом, чтобы таблицу можно было читать при повороте ее на 90° по часовой стрелке.

Для оформления данных, представленных в таблице, используется размер шрифта 14. При большом объеме цифровых данных, представленных в таблице, допускается использовать размер шрифта 11 или 12. Межстрочный интервал для таблиц должен быть 1.

Образец оформления таблицы

Таблица 5

Виды сырья и поставщики	Поставки сырья, тонн				
	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2013 г. в % к	
				2011 г.	2012 г.
Мука – ОАО «Мелькомбинат» г. Брянск	780	575	562	72,1	97,7
Сахар – ООО «Диспа» г. Брянск	31	23	22	71,0	95,7
Соль – ООО «Селтинг»	28	20	20	71,4	100,0
Масло – ОАО «Контрактсервис»	35	26	25	71,4	96,2

Особое внимание необходимо обратить на порядок переноса таблицы с одной страницы на следующую. Необходимо на следующей странице написать «Продолжение табл. 10» (если порядковый номер таблицы, например,

10) и обязательно перенести на следующую страницу полностью шапку таблицы.

Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

При ссылках в тексте на структурные элементы необходимо указывать их названия или порядковые номера.

Например: «... в пункте 1.3 были рассмотрены...», «... согласно раздела 1.4», «... в соответствии с табл. 3», «информация приведена выше (табл. 8)», «... на рис. 9», «... представлены в прил. 5» и т.д.

При ссылке на таблицы и иллюстрации указывается их порядковых номер.

При повторных ссылках на таблицы, иллюстрации и формулы указывается сокращенное слово «смотри». Например, основные поставщики предприятия представлены в табл. 5.

Допускаются следующие формы библиографических ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в библиографическом списке, который указывается в квадратных скобках без точки. Например, В.Л. Музыкант определяет бренд как... [9, С. 6].

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в квадратных скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой. Например, [11, С. 73]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например, [29, С. 114-116].

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые разделяются точкой с запятой. Например, результаты исследований [8; 19-21; 29] доказали, что ...

Внутри пунктов или подпунктов могут быть перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, строчную букву или цифру, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Например,

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.

или

- 1) _____;
- 2) _____.

При оформлении **списка использованных источников** по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованных источников.

Список составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Пример иерархии источников списка литературы:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Материалы практики;
3. Литература и периодические издания;
4. Литература на иностранных языках;
5. Интернет источники.

Образец оформления списка использованных источников

Официальные издания

1. «Конституция Российской Федерации» (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014 г. – № 15. – Ст. 1691.

2. Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 11 июля 1997 г. № 97-ФЗ, от 28 апреля 2000 г. № 54-ФЗ, от 21 марта 2002 г. № 31-ФЗ, от 23 апреля 2012 г. № 37-ФЗ) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

Книга одного автора

3. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность. Учебник / Ф.П. Половцева. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 248 с.

Книга двух авторов

4. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. – М.: Дашков и К°, 2012. – 500 с.

Книга трех и более авторов

5. Метелев, С.Е. Экономика предприятия (торговли и общественного питания): Учебник / С.Е. Метелев [и др.] – М.: М.: ИНФРА-М, 2011. – 418 с.

Статья из газеты, журнала или другого сериального издания

6. Шафранов, В. Как стать самым посещаемым магазинов в вашем районе? / В. Шафранов // Управление магазином. – 2014. – № 3. – С. 18-22.

Электронные ресурсы

7. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М. – Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Приложения располагаются после списка использованных источников и отделяются отдельной страницей, по центру которой располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Это последняя страница отчета, которая подлежит нумерации. Страницы с приложениями не нумеруются.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть ссылки.

Каждое **приложение** следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают на следующей после слова «Приложение» строке строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовок приложения размещают по центру страницы.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность, например, «Приложение 1».

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАЗДЕЛОВ ОТЧЁТА

1. Условия хранения товаров в зависимости от их физико-химических свойств.

Данный раздел должен включать информацию об условиях хранения товаров в торговом предприятии с учетом их физико-химических свойств, соблюдения правильного товарного соседства, исключающего возможность вредного воздействия товаров друг на друга.

2. Информационное сопровождение товаров.

В данном разделе необходимо дать определение «товарная информация». В дальнейшем изложить виды, функции и формы, классификацию товарной информации и требования, которые к ней предъявляются.

Необходимо представить классификацию средств товарной информации.

Далее, на примере товарной группы детально рассмотреть маркировку, этикетки, колыеретки, вкладыши, бирки и ярлыки, контрольные ленты, клейма и штампы, ценники, товарные и кассовые чеки (согласно теме индивидуального задания, согласованного с руководителем учебной практики).

3. Правила продажи отдельных видов товаров (в зависимости от особенностей продажи).

В данном разделе необходимо рассмотреть правила продажи отдельных видов товаров в зависимости от особенностей продажи. Информацию представляют, согласно индивидуального задания выданного руководителем учебной практики.

Например:

1. Особенности продажи продовольственных товаров.
 2. Особенности продажи текстильных товаров.
 3. Особенности продажи трикотажных товаров.
 4. Особенности продажи швейных товаров.
 5. Особенности продажи меховых товаров.
 6. Особенности продажи обуви.
 7. Особенности продажи технически сложных товаров бытового назначения.
 8. Особенности продажи парфюмерно-косметических товаров.
 9. Особенности продажи автомобилей, мототехники, прицепов и номерных агрегатов.
 10. Особенности продажи изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней.
 11. Особенности продажи лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.
 12. Особенности продажи животных и растений
 13. Особенности продажи товаров бытовой химии.
 14. Особенности продажи пестицидов и агрохимикатов.
 15. Особенности продажи экземпляров аудиовизуальных произведений и фонограмм, программ для электронных вычислительных машин и баз данных.
 16. Особенности продажи оружия и патронов к нему.
 17. Особенности продажи строительных материалов и изделий.
 18. Особенности продажи мебели.
 19. Особенности продажи непериодических изданий.
 20. Особенности продажи непродовольственных товаров, бывших в употреблении.
4. Общая характеристика товара и товароведная оценка качества ото-

бранных образцов.

В данном разделе необходимо привести общую характеристику товара, согласно теме индивидуального задания. В дальнейшем проводится товароведная характеристика пяти отобранных образцов.

Прикладывают упаковку каждого товарного образца выбранной группы товаров, указывают торговое предприятие и его адрес, где данный товарный образец был куплен. Затем каждый товарный образец оценивают по показателям представленных в таблице 1

Таблица 1

Товароведная оценка образца №

№ п.п.	Показатель	Характеристика	Балл	Оценка
1	Изготовитель			
2	Соответствие ГОСТ, ОСТ, ТУ			
3	Состав			
4	Соответствие состава и информации, указанной на этикетки			
5	Упаковка			
6	Внешний вид			
7	Вкус			
8	Запах			
9	Цвет			
10	Цена			
11	Общая оценка			

Характеристика товарного образца производится по показателям, представленным в таблице на основании следующих рекомендаций.

Первый показатель таблицы «Изготовитель» заполняется согласно информации на упаковке – наименование изготовителя, его юридический адрес.

Второй показатель таблицы «Соответствие ГОСТ, ОСТ, ТУ» - заполняется на основании нормативных документов, устанавливающих правила по стандартизации, метрологии и сертификации, регламенты и др.

Показатель таблицы «Состав» - заполняется согласно информации на упаковке. Четвёртый показатель «Соответствие состава и информации, указанной на этикетки» заполняется согласно информации на упаковке и состава товарного образца. Пятый показатель «Упаковка» - указывают наименование упаковки

и её технологические характеристики. Шестой показатель «Внешний вид» - необходимо описать внешний вид товарного образца размер форма, есть ли посторонние включения. Показатель «Вкус» заполняется на основании характеристики вкуса товарного образца: вкус выраженный, характерный, наличие или отсутствие посторонних привкусов. Следующий показатель «Запах» - описывается характеристики запаха: запах выраженный, наличие или отсутствие посторонних запахов. Девятый показатель «Цвет» -указывается характерный цвет для товарного образца, наличие изменений. Десятый показатель «Цена» - указывается цена товарного образца, по которой он приобретался.

Общая оценка товарного образца содержит информацию, обобщающую все предыдущие показатели.

По каждому показателю товарного образца выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которой приравниваются к пятибалльной системе. В конечном итоге баллы суммируются в общий балл.

По общему баллу необходимо составить сводную таблицу товарных образцов (табл. 2). На основании анализа данных таблицы 2 необходимо проанализировать товарные образцы по убыванию и присвоить им места с первого по пятое. Сделать вывод о качестве товарных образцов.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЕЁ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В результате прохождения данного этапа студенты должны освоить основные элементы и принципы организационных структур предприятий при выполнении индивидуального задания.

Обзорная информация о самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа может быть реализована следующими способами:

ми:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении лабораторных работ;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа студентов может быть как в аудитории, так и за ее пределами.

Примерная тематика контрольных вопросов для проведения аттестации по итогам учебной практики, к которым должен готовиться студент в процессе самостоятельной работы во время практики:

1. Дайте понятие и приведите классификацию ассортимента товаров.
2. Приведите товароведную классификацию товаров.
3. Что такое род товаров.
4. Что такое класс товаров.
5. Дайте определение подкласса товаров.
6. Что такое группа товаров.
7. Дайте понятие разновидности товаров.
8. Что такое вид товаров.
9. Назовите методы проведения товароведной оценки качества отобранных образцов товара.
10. Приведите рациональные способы хранения товаров на торговом предприятии.
11. Назовите и охарактеризуйте рациональные методы хранения товаров на торговом предприятии.
12. Назовите условия хранения товаров на торговом предприятии.
13. Правила продажи товаров в торговом предприятии.
14. Назовите особенности продажи продовольственных товаров.
15. Назовите особенности продажи текстильных товаров.
16. Назовите особенности продажи трикотажных товаров.
17. Назовите особенности продажи швейных товаров.
18. Назовите особенности продажи меховых товаров.
19. Назовите особенности продажи обуви.
20. Назовите особенности продажи технически сложных товаров бытового назначения.
21. Назовите особенности продажи парфюмерно-косметических товаров.
22. Назовите особенности продажи автомобилей, мототехники, прицепов и номерных агрегатов.

23. Назовите особенности продажи изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней.
24. Назовите особенности продажи лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.
25. Назовите особенности продажи животных и растений
26. Назовите особенности продажи товаров бытовой химии.
27. Назовите особенности продажи пестицидов и агрохимикатов.
28. Назовите особенности продажи экземпляров аудиовизуальных произведений и фонограмм, программ для электронных вычислительных машин и баз данных.
29. Назовите особенности продажи оружия и патронов к нему.
30. Назовите особенности продажи строительных материалов и изделий.
31. Назовите особенности продажи мебели.
32. Назовите особенности продажи непериодических изданий.
33. Назовите особенности продажи непродовольственных товаров, бывших в употреблении.
34. Дайте понятие «товарная информация».
35. Дайте понятия функциям товарной информации.
36. Какие существуют средства товарной информации.
37. Перечислите функции средств товарной информации
38. Назовите классификацию средств товарной информации.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

11.1. Основная литература:

1. Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: учеб. для вузов / М.А. Николаева. - М.: НОРМА, 2007 – 448 с.
2. Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Организация, технология и проектирование предприятий: учебник / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2006.
3. Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: учеб. для вузов Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2006.
4. Коник Н. В. Организация и проектирование предприятий торговли: учеб. пособие для вузов / Н.В. Коник М.: Альфа-М, 2009.

11.2. Дополнительная литература:

1. Петрище, Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы непродовольственных товаров: учеб. для вузов / Ф.А. Петрище. – Дашков и К, 2009.
2. Петрище, Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы непродовольственных товаров: учеб. для вузов / Ф.А. Петрище. – Дашков и К, 2004.
3. Волгин, В. В. Кладовщик. Устройство складов. Складские операции. Управление складом. Нормативные документы / В.В. Волгин. - М.: Ось-89, 2002.
4. Дашков, Л. П., Памбухчиянц В. К. Коммерция и технология торговли: учеб. для вузов / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2007.
5. Волгин, В. В. Склад. Организация и управление: практ. Пособие / В.В. Волгин М.: Дашков и К, 2002.

6. Голиков, Е. А. Оптовая торговля. Менеджмент. Маркетинг. Логистика. Финансы. Безопасность: учебно-практ. пособие / Е.А. Голиков М.: Экзамен, 2004.

11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Федеральная служба по защите прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rospotrebnadzor.ru/>.

2. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gost.ru/>.

3. Информационная служба «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.interstandart.ru/>.

4. РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.stq.ru/.

5. Журнал Международной конфедерации потребителей «Спрос» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.spros.ru/.

6. Общество защиты прав потребителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ozpp.ru/>.

7. Общероссийская общественная организация «Общество защиты прав потребителей образовательных услуг» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.ozppou.ru.](http://www.ozppou.ru/)

8. Центр независимой потребительской экспертизы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cnpe.spb.ru/.

9. Международная конфедерация обществ потребителей. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.konfop.ru.

10. Московское общество защиты прав потребителей. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mozp.org>.

11. Общественная организация содействия защите прав потребителей в сфере туризма «Клуб защиты прав туриста». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.turistprav.ru.

12. Журнал для потребителей «СПРОС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.spros.ru.

13. Американское общество качества [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.asq.org.

14. Национальные стандарты и другие документы по стандартизации в РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.1gost.ru/>.

15. Денисова, А.Л. Теория и практика экспертной оценки товаров и услуг. Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Л.Денисова, Е.В.Зайцев – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. унив., 2002. – 41 с. – Режим доступа: [www.tstu.ru/education/elib/pdf/2002/zaicev.pdf/](http://www.tstu.ru/education/elib/pdf/2002/zaicev.pdf).

16. Характеристики потребительских свойств товаров, вопросы экспер-

тизы и идентификации, обнаружения фальсификации товаров [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.znaytovar.ru/>.

17. Способы фальсификации товаров, методы борьбы с ними, меры по защите товарных знаков, представлен обширный музей фальсифицированных товаров [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.falshivkam.net/>.

18. Комплекс по федеральному законодательству Консультант Плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

11.4. Учебно-методическое обеспечение:

1. Озерова, Л.В. Методические указания по прохождению учебной практики по товароведению для бакалавров по направлению подготовки 100700 Торговое дело профиль Коммерция / Л.В. Озерова. – Брянск: БГСХА, 2012. – 27 с.

2. Озерова, Л.В. Теоретические основы товароведения / Л.В. Озерова // Учебно-методические указания для проведения практических занятий - Брянск: Издательство БГСХА, 2013. - 119 с.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Озерова, Л.В. Рабочая программа по учебной практике по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело профиль Коммерция. - Брянск, 2015. – 8 с.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 100700 Коммерция: утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2009 г. N 787
3. Михайлов О.М., Раевская А.В. Правила оформления дипломных работ. – Брянск: ООО ПКП "Бумполиграфинформ", 2008. – 22 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчёта по учебной практике
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра коммерции и экономического анализа

Отчет об учебной практике по товароведению

Выполнил студент:
группы

Проверил:

Брянская область
201_ г.

Учебное издание

Людмила Валентиновна Озерова

**Учебно-методические указания по прохождению учебной
практики по товароведению для
бакалавров по направлению
подготовки 38.03.06 Торговое дело
профиль Коммерция**

Компьютерный набор Озерова Л.В.

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 01.12.2015 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 1,68. Тираж 25 экз. Изд. № 4028.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ