

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ  
И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО**



**КАФЕДРА ТОВАРОВЕДЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

*Д. А. Омелянович* — Д. А. Омелянович  
« 31 » 08 2020 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)  
Рабочая программа и методические рекомендации**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Укрупненная группа:              | 38.00.00 Экономика и управление  |
| Направление<br>подготовки:       | 38.03.07 Товароведение   |
| Профиль:                         | Товароведение непродовольственных товаров и<br>коммерческая деятельность |
| Факультет                        | маркетинга, торговли и таможенного дела                                  |
| 4 курс очной и<br>5 курс заочной | форм обучения  |

Донецк  
ДонНУЭТ  
2020

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ  
И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

**КАФЕДРА ТОВАРОВЕДЕНИЯ**

В. В. Золотарёва

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)  
Рабочая программа и методические рекомендации**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Укрупненная группа:        | 38.00.00 Экономика и управление  |
| Направление<br>подготовки: | 38.03.07 Товароведение   |
| Профиль:                   | Товароведение непродовольственных товаров и<br>коммерческая деятельность |
| Факультет                  | маркетинга, торговли и таможенного дела                                  |
| Форма обучения             | 4 курс очная, 5 курс заочная   |



Донецк  
ДонНУЭТ  
2020



УДК 6202:378.147(076.5)

ББК 30.609я73+74.480.276я73

Л 72

Рецензенты:

канд. экон. наук, доцент Е. Б. Казакова

канд. техн. наук, доцент В. Н. Кибзун

**В. В. Золотарева, Т. А. Стрижак**

Программа производственной преддипломной практики для обуч. направления подготовки 38.03.07 Товароведение Профиль: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность, квалификация Бакалавр [Текст] М-во образования и науки ДНР ГО ВПО «Донец.нац.ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф.товароведения / В.В.Золотарева, Т.А.Стрижак. - Донецк: ДонНУЭТ, 2020. – 50 с.

Программа производственной преддипломной практики по направлению 38.03.07 Товароведение составлена в соответствии с требованиями нормативных актов.

Программа производственной преддипломной практики содержат общие положения по организации и руководству практики, последовательность его выполнения, тематическую направленность работ, требования к их структуре, методические рекомендации по выполнению отдельных разделов программы практики, индивидуальные задания, образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные методики, используемые на практике, требования к оформлению, списка использованных источников.

**УДК 6202:378.147(076.5)**

**ББК 30.609я73+74.480.276я73**

**Л 72**

© В. В. Золотарева, Т. А. Стрижак 2020

© ГОВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2020

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Введение  | 5  |
| 1. Цели и задачи производственной практики  | 5  |
| 2. Место производственной практики в структуре подготовки бакалавров по направлению подготовки – 38.03.07 Товароведение | 7  |
| 3. Базы производственной преддипломной практики   | 8  |
| 4. Организация и руководство преддипломной практикой  | 9  |
| 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики                                | 13 |
| 6. Структура и содержание преддипломной практикой   | 15 |
| 7. Методические рекомендации по выполнению отдельных разделов программы практики  | 16 |
| 8. Индивидуальные задания   | 23 |
| 9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные методики, используемые на преддипломной практике | 24 |
| 10. Итоговая аттестация практики  | 24 |
| 10.1 Требования к отчету по практике, его оформлению и порядок защиты   | 25 |
| 10.2 Критерии оценки отчета и индивидуального задания по практике   | 37 |
| 11. Материально-техническое обеспечение практики  | 39 |
| Приложение А  | 40 |
| Приложение Б  | 41 |

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика обучающихся является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки специалистов в высших учебных заведениях. Именно взаимодействие теоретического обучения с практической подготовкой неразрывно связано с всесторонним усовершенствованием профессионального образования специалистов товароведов.

Одним из видов практической подготовки обучающихся высшего профессионального образования бакалавриат является производственная преддипломная практика, которая представляет собой заключительный этап в подготовке и защите выпускной квалификационной работы и будущей самостоятельной деятельности. Производственная практика завершает этап формирования высококвалифицированного специалиста в области товароведения и экспертизы товаров. Она проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения, способствует приобретению и совершенствованию профессиональных умений и навыков а также развивает интерес к избранной специальности.

Производственная практика проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.03.2019 г. № 344, учебным планом по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение и предусмотрена для обучающихся очной формы обучения на 4 курсе в 8 учебном семестре в течение четырех недель, для студентов заочной формы обучения – на 5 курсе в десятом семестре.

Программа практики разработана на основе Положения о проведении практики обучающихся высших учебных заведений с учетом методических рекомендаций по составлению программ практики обучающихся высших учебных заведений; при составлении программы использовались профессионально-образовательная характеристика подготовки специалистов Профиль: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность.

Содержание практики в значительной мере определяется темой выпускной квалификационной работы.

К прохождению производственной преддипломной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Целями** преддипломной практики являются:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных студентами при освоении программы уровня высшего профессионального образования бакалавриат;
- приобретение практических навыков предпринимательской деятельности,
- организации технологических процессов, совершенствовании систем их управления, определении резервов повышения эффективности работы организаций в области товароведения и экспертизы товаров;
- сбор, систематизация, анализ цифровых и фактических данных для написания выпускной квалификационной работы;
- развитие творческой инициативы, самостоятельного логического мышления; подготовка обучающихся к выполнению в последующем профессиональной товароведной, экспертной, экспериментально-исследовательской, организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;

**Задачи практики:**

- общее ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных, управленческих и др. подразделений;
- сбор и анализ данных о материально-технической базе;
- анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- анализ работы коммерческих служб по формированию ассортимента товаров;
- изучение хозяйственных связей с поставщиками;
- изучение и оценка ассортимента товаров, его структуры и показателей рациональности;
- анализ структуры товарооборота, источников формирования прибыли, структуры затрат и их оптимизация;
- изучение нормативной документации к общим и специфичным требованиям к товарам и услугам;
- анализ результатов контроля качества товаров и услуг;
- причины возврата товаров поставщикам;
- причины возврата товаров потребителями;
- анализ результатов уровня качества и конкурентоспособности товаров и услуг;
- организация торгово-технологических процессов по условиям хранения, подготовки к продаже, реализации;
- анализ результатов степени удовлетворенности потребителей ассортиментом и качеством товаров;

- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами;
- постановка и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

## 2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ – 38.03.07 ТОВАРОВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика является важнейшей составной частью подготовки бакалавров. В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в структуре программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение практика выделена в самостоятельный блок, включающий учебную и производственную практику. Объем программы составляет 15-27 зачетных единиц (модулей), т.е. более 10% общего объема программы подготовки, производственная практика - 12-21 зачетных единиц (модулей). При этом под производственной практикой понимается технологическая, товароведная, коммерческая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломная практика.

Программа предусматривает определенный перечень знаний, умений и профессионально-прикладных компетенций (ППК), которыми должен обладать выпускник, освоивший программу бакалавриата по соответствующим видам профессиональной деятельности.

В результате освоения производственной преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

| <i>Код и наименование компетенции</i>  | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>  |
|--|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИДК-1 <sub>УК-1</sub> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.<br>ИДК-2 <sub>УК-1</sub> Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.<br>ИДК-3 <sub>УК-1</sub> Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи.<br>ИДК-4 <sub>УК-1</sub> При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы.<br>ИДК-5 <sub>УК-1</sub> Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и  | ИДК-1 <sub>УК-2</sub> Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.   |

|  |   |
|--|---|
| <p>выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>  | <p>ИДК-2<sub>УК-2</sub> Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.<br/>ИДК-3<sub>УК-2</sub> В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.</p>   |
| <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>   | <p>ИДК-1<sub>УК-3</sub> Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.<br/>ИДК-2<sub>УК-3</sub> При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.<br/>ИДК-3<sub>УК-3</sub> Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.</p>  |
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>ИДК-1<sub>УК-4</sub> Выбирает стиль делового общения на государственном языке и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.<br/>ИДК-2<sub>УК-4</sub> Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык и с государственного языка на иностранный.<br/>ИДК-3<sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.<br/>ИДК-4<sub>УК-4</sub> Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p> |
| <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>                                    | <p>ИДК-1<sub>УК-5</sub> Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.<br/>ИДК-2<sub>УК-5</sub> Учитывает историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий (включая мировые религии, философские и этические учения) при социальном и профессиональном общении.<br/>ИДК-3<sub>УК-5</sub> Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>   |
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>               | <p>ИДК-1<sub>УК-6</sub> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.<br/>ИДК-2<sub>УК-6</sub> Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.<br/>ИДК-3<sub>УК-6</sub> Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>   |
| <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>   | <p>ИДК-1<sub>УК-7</sub> Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.<br/>ИДК-2<sub>УК-7</sub> Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.<br/>ИДК-3<sub>УК-7</sub> Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>   |
| <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>ИДК-1<sub>УК-8</sub> Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).<br/>ИДК-2<sub>УК-8</sub> Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.<br/>ИДК-3<sub>УК-8</sub> Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.<br/>ИДК-4<sub>УК-8</sub> Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> |
| <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>  | <p>ИДК-1<sub>УК-9</sub> Позволяет на основе совокупности ценностей, потребностей, мотивов, адекватных целям и задачам инклюзивного обучения, мотивировать себя на выполнение определенных профессиональных действий.<br/>ИДК-2<sub>УК-9</sub> Способен использовать теоретические знания в социальной деятельности.<br/>ИДК-3<sub>УК-9</sub> Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе базовых дефектологических знаний с различным контингентом (в т.ч. с лицами с ОВЗ).</p>   |
| <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>  | <p>ИДК-1<sub>УК-10</sub> Понимает базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на индивида<br/>ИДК-2<sub>УК-10</sub> Применяет методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использует финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управляет финансовыми ресурсами и контролирует собственные экономические риски</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | ИДК-3 <sub>УК-10</sub> Обосновывает экономические решения по сферам жизнедеятельности.   |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению  | ИДК-1 <sub>УК-11</sub> Разрабатывает мероприятия, направленные на профилактику и предупреждение преступлений и иных правонарушений.<br>ИДК-2 <sub>УК-11</sub> Обосновывает свою нетерпимость к коррупционному поведению.<br>ИДК-3 <sub>УК-11</sub> Применяет основные приемы соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере.  |
| ОПК-1. Способен применять естественнонаучные и экономические знания при решении профессиональных задач в области товароведения   | ИДК-1 <sub>ОПК-1</sub> . Знает области естественнонаучных и экономических знаний, используемые в профессиональной деятельности<br>ИДК-2 <sub>ОПК-1</sub> . Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя естественнонаучные и экономические знания<br>ИДК-3 <sub>ОПК-1</sub> . Применяет теоретические естественнонаучные и экономические знания при решении практических задач   |
| ОПК-2. Способен использовать современные методы исследования, оценки и экспертизы товаров  | ИДК-1 <sub>ОПК-2</sub> . Знает современные методы исследования, оценки и экспертизы товаров<br>ИДК-2 <sub>ОПК-2</sub> . Обоснованно выбирает методы исследования, оценки и экспертизы товаров<br>ИДК-3 <sub>ОПК-2</sub> . Проводит исследования, оценку и экспертизу товаров   |
| ОПК-3. Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции | ИДК-1 <sub>ОПК-3</sub> . Знает нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции<br>ИДК-2 <sub>ОПК-3</sub> . Применяет нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции<br>ИДК-3 <sub>ОПК-3</sub> . Оценивает безопасность и качество товаров на соответствие требованиям нормативной правовой и нормативной документации |
| ОПК-4. Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы                  | ИДК-1 <sub>ОПК-4</sub> . Знает нормативную правовую базу в сферах управления качеством, ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы<br>ИДК-2 <sub>ОПК-4</sub> . Применяет методы и методологию управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы<br>ИДК-3 <sub>ОПК-4</sub> . Вырабатывает организационно-управленческие решения в сферах управления качеством, ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы  |
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач   | ИДК-1 <sub>ОПК-5</sub> . Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые в профессиональной деятельности<br>ИДК-2 <sub>ОПК-5</sub> . Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач  |

|  |  |
|--|--|
|  | ИДК-3 <sub>ОПК-5</sub> . Работает с основными компьютерными программами и базами данных, необходимыми для решения профессиональных задач   |
| ПК-1. Способен анализировать и оценивать конъюнктуру товарного рынка   | ИДК-1 <sub>ПК-1</sub> . Анализирует состояние, тенденции и направления развития отечественного и мирового производства и потребления товаров<br>ИДК-2 <sub>ПК-1</sub> . Изучает, анализирует и оценивает имеющийся на рынке ассортимент товаров, возможности производителей и источники поставки товаров<br>ИДК-3 <sub>ПК-1</sub> . Анализирует уровень цен на товары отечественного и иностранного производства   |
| ПК-2. Способен анализировать закономерности и тенденции формирования потребностей и спроса населения на товары           | ИДК-1 <sub>ПК-2</sub> . Знает общие и специфические закономерности формирования потребностей и спроса<br>ИДК-2 <sub>ПК-2</sub> . Применяет методы и методики определения потребностей и спроса населения в товарах<br>ИДК-3 <sub>ПК-2</sub> . Организует и проводит изучение потребительского спроса, анализирует его результаты   |
| ПК-3. Способен организовывать и осуществлять сбор аналитической исходной информации для проведения идентификации товаров | ИДК-1 <sub>ПК-3</sub> . Пользуется официальными классификаторами товаров<br>ИДК-2 <sub>ПК-3</sub> . Формирует информационный банк данных о товарах, ассортименте, потребительских свойствах, показателях качества<br>ИДК-3 <sub>ПК-3</sub> . Создает условия для идентификации товаров, используя информацию об их происхождении, составе, способе производства, производителе, назначении и т. п.   |
| ПК-4. Способен осуществлять идентификацию товаров  | ИДК-1 <sub>ПК-4</sub> . Знает критерии и показатели идентификации, признаки и способы фальсификации товаров<br>ИДК-2 <sub>ПК-4</sub> . Идентифицирует и устанавливает ассортиментную принадлежность товаров, определяет соответствие показателей качества товаров требованиям нормативной документации, используя органолептические и измерительные методы<br>ИДК-3 <sub>ПК-4</sub> . Выявляет фальсифицированные и контрафактные товары   |
| ПК-5. Способен определять факторы и критерии формирования товарного ассортимента   | ИДК-1 <sub>ПК-5</sub> . Формирует оптимальную структуру товарного ассортимента<br>ИДК-2 <sub>ПК-5</sub> . Разрабатывает системы факторов формирования потребностей потребителей в товарах и связанных с ними требований к товару<br>ИДК-3 <sub>ПК-5</sub> . Формирует типологию потребителей для обоснования сегментации рынка товаров и позиционирования товаров на нем<br>ИДК-4 <sub>ПК-5</sub> . Определяет совокупность факторов, формирующих требования к товару и потребности в товарах, определяет емкость рынка<br>ИДК-5 <sub>ПК-5</sub> . Разрабатывает ассортиментную политику и ассортиментную концепцию<br>ИДК-6 <sub>ПК-5</sub> . Разрабатывает модели ассортимента в разрезе сегментов рынка и позиций товара на нем |

|  |   |
|--|---|
| <p>ПК-6. Способен реализовать целевые критерии товарной ассортиментной структуры</p>   | <p>ИДК-1<sub>ПК-6</sub>. Формирует ассортимент с учетом товарной группы, предприятия и целевого рынка<br/> ИДК-2<sub>ПК-6</sub>. Определяет и оценивает структуру, широту, полноту, глубину, степень обновления, устойчивость ассортимента товаров<br/> ИДК-3<sub>ПК-6</sub>. Формирует базу данных потребительских свойств товаров разных производителей<br/> ИДК-4<sub>ПК-6</sub>. Определяет потребительские предпочтения различных ассортиментных групп товаров<br/> ИДК-5<sub>ПК-6</sub>. Проводит работу с поставщиками по обновлению и расширению ассортимента товаров</p>   |
| <p>ПК-7. Обладает системным представлением о правилах и порядке организации и проведения экспертизы товаров, подтверждения соответствия и других видов оценочной деятельности</p>                          | <p>ИДК-1<sub>ПК-7</sub>. Знает основные термины и определения в области экспертизы и подтверждения соответствия<br/> ИДК-2<sub>ПК-7</sub>. Проверяет качество и устанавливает соответствие товаров требованиям нормативной документации<br/> ИДК-3<sub>ПК-7</sub>. Организует и проводит оценку качества и экспертизу товаров<br/> ИДК-4<sub>ПК-7</sub>. Документально оформляет результаты подтверждения соответствия и экспертизы товаров</p>   |
| <p>ПК-8. Способен анализировать коммерческие предложения и выбирать поставщиков товаров с учетом требований к безопасности и качеству, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий производства</p> | <p>ИДК-1<sub>ПК-8</sub>. Знает ассортимент и потребительские свойства товаров с учетом требований к безопасности и качеству, экологии, тенденций спроса, моды, новых технологий производства товаров<br/> ИДК-2<sub>ПК-8</sub>. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров<br/> ИДК-3<sub>ПК-8</sub>. Организует, заключает и оформляет договоры, соглашения, контракты по закупке товаров</p>   |
| <p>ПК-9. Способен организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками, контролировать выполнение договорных обязательств</p>  | <p>ИДК-1<sub>ПК-9</sub>. Знает основы осуществления торгово-закупочной деятельности и повышения ее эффективности<br/> ИДК-2<sub>ПК-9</sub>. Составляет планы и организует процедуру закупки и поставки товаров<br/> ИДК-3<sub>ПК-9</sub>. Осуществляет связи с поставщиками, организует логистические потоки и операции<br/> ИДК-4<sub>ПК-9</sub>. Контролирует соблюдение обязательств согласно заключенным договорам, соглашениям, контрактам</p>   |
| <p>ПК-10. Совершенствует организацию торговли</p>  | <p>ИДК-1<sub>ПК-10</sub>. Организует изучение и прогнозирование спроса на товары<br/> ИДК-2<sub>ПК-10</sub>. Обосновывает объем и структуру товарооборота<br/> ИДК-3<sub>ПК-10</sub>. Организует выполнение договоров, соглашений и контрактов<br/> ИДК-4<sub>ПК-10</sub>. Организует и проводит приемку товаров по количеству, качеству и комплектности<br/> ИДК-5<sub>ПК-10</sub>. Анализирует рекламации и претензии к качеству товаров, подготавливает заключение по результатам их рассмотрения<br/> ИДК-6<sub>ПК-10</sub>. Управляет товарными запасами и товарным обеспечением<br/> ИДК-7<sub>ПК-10</sub>. Составляет бухгалтерскую отчетность и</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | проводит аудит финансово-хозяйственной деятельности предприятия   |
| ПК-11. Способен применять принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке, продвижении и реализации товаров с учетом их потребительских свойств | ИДК-1 <sub>ПК-11</sub> . Знает основы товарного менеджмента и маркетинга<br>ИДК-2 <sub>ПК-11</sub> . Применяет принципы товарного менеджмента и маркетинга на всех этапах товародвижения<br>ИДК-3 <sub>ПК-11</sub> . Внедряет современные методы товарного менеджмента и маркетинга |
| ПК-12. Обладает умением анализировать научную и техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области профессиональной деятельности         | ИДК-1 <sub>ПК-12</sub> . Знает методы научного познания и обработки данных<br>ИДК-2 <sub>ПК-12</sub> . Самостоятельно работает с научной и технической информацией<br>ИДК-3 <sub>ПК-12</sub> . Отбирает и анализирует необходимую информацию для профессиональной деятельности      |
| ПК-13. Обладает способностью проводить научные исследования в области профессиональной деятельности   | ИДК-1 <sub>ПК-13</sub> . Знает основы проведения научных исследований<br>ИДК-2 <sub>ПК-13</sub> . Планирует и проводит эксперимент, обрабатывает и оценивает его результаты<br>ИДК-3 <sub>ПК-13</sub> . Оформляет результаты научных исследований                                   |

### 3. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Базы производственной практики определяются договорами между университетом, розничными и оптовыми предприятиями торговли, промышленными предприятиями, производящими непродовольственные товары, испытательными лабораториями органов сертификации товаров, государственными торговыми инспекциями, таможенными службами. В отдельных случаях практика может проходить в научно-исследовательских лабораториях университета.

По согласованию с кафедрой товароведения и кафедрой маркетинга и коммерческой деятельности обучающиеся могут самостоятельно подбирать место прохождения практики при условии, что предприятие по структуре, профилю и объему деятельности обеспечивают выполнения требований программы практики.

Целесообразна производственная преддипломная практика по месту предстоящей работы обучающегося.

Обучающиеся заочной формы обучения выполняют работу на материалах того предприятия, на котором они работают.

Практика обучающихся должна проходить на современных предприятиях торговли и промышленности, соответствующих требованиям программы практики и Положению о производственной практике. Выбору базы практики должна предшествовать постоянно проводимая кафедрой работа по изучению производственных и экономических возможностей предприятий разных форм собственности по их способности для проведения практики студентов по специальности: иметь высокий уровень технологий; обеспечивать прохождение

практики группами обучающихся; иметь научно-технические связи с университетом.

При подготовке специалистов по целевым договорам с предприятиями и организациями базы практики обуславливаются в этих договорах.

Если подготовка специалистов осуществляется по заказам физических лиц, базы практики обеспечивают эти лица (с учетом всех требований сквозной программы и Положения о производственной практике студентов в высших учебных заведениях республики) или университет, что определяется условиями контракта.

Для иностранных студентов базы практики предусматриваются в соответствующем контракте или договоре на подготовку специалистов. Эти базы практики могут быть размещены как на территории стран заказчиков на специалистов, так и на территории республики.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

Работу по общей организации и проведению производственной практики, составлению договоров осуществляет отдел практики университета.

Учебно-методическое руководство и выполнение программы практики обеспечивают кафедра товароведения и кафедра маркетинга и коммерческой деятельности.

Выбор предприятия и распределение обучающихся осуществляется кафедрой товароведения с учетом научно-исследовательской работы, которую выполняет студент, а также тем выпускных квалификационных работ.

Распределение обучающихся по базам практики, сроки ее прохождения, руководители практики от кафедр оформляются соответствующим приказом по университету, издаваемым за месяц до начала практики. Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр - руководители выпускных квалификационных работ и ведущие специалисты предприятий, назначаемые приказом по предприятию – базе практики.

Перед началом практики деканат факультета с участием кафедры и заведующим отдела практики университета проводит инструктивно-методическое собрание с обучающимися по организационным вопросам прохождения практики. Обучающихся знакомят с приказом о распределении на базы практики, оговаривают их права и обязанности, указывают сроки ее прохождения, представляют руководителей практики от университета. Кафедра выдает обучающимся направление на практику, рабочую программу, дневник практики и индивидуальное задание по научно-исследовательской работе с учетом темы выпускной квалификационной работы.

Структурно-логическая схема прохождения практики помещена на рис. 1.



Рисунок 1. Структурно-логическая схема прохождения производственной практики в торговом предприятии обучающихся 4 курса

***Руководитель практики кафедры*** осуществляет:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед началом практики: инструктаж о порядке прохождения практики; о выполнении правил внутреннего распорядка; о правилах заполнения дневника практики; о ведении рабочих записей в процессе прохождения практики, необходимых для составления отчета и выполнения выпускной квалификационной работы; о системе отчетности по результатам практики;
- контроль за степенью готовности базы практики к принятию обучающихся и за условиями ее прохождения;
- контроль за своевременным прибытием обучающихся на базу практики;
- контроль за выполнением программы практики и индивидуального задания/включая текущую аттестацию (перечень вопросов для текущей аттестации помещен в приложении Б);
- консультации обучающихся в период прохождения практики;
- проверку и оценку результатов прохождения практики;
- подготовку отчета в отдел практики университета о прохождении практики обучающихся и рекомендаций, направленных на ее совершенствование.

***Руководитель практики от предприятия*** осуществляет:

- подготовку календарного плана прохождения практики;
- создание условий для выполнения обучающимися программы практики;
- обеспечение условий безопасной работы, проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- предоставление возможности обучающимся и руководителям практики от университета пользоваться кабинетами, нормативной, технической, коммерческой и другой документацией необходимой для выполнения программы практики;
- учет выхода обучающихся на практику, уведомляет университет о всех нарушениях правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание помощи по сбору материалов для выполнения индивидуального задания и подготовки дипломной работы;
- проверку отчетов обучающихся, дает характеристику на студента-практиканта и качество подготовленного им отчета;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов обучающихся;
- разработку рекомендаций по повышению эффективности практики.

В характеристике обучающихся указывается: качество выполнения программы практики и индивидуального задания, заинтересованность студента в получении практических знаний и умений по будущей специальности, приобретение умений пользоваться на практике научно-технической документацией и др.

**Обязанности и права обучающихся - практикантов**

- до начала практики получить от кафедры консультацию относительно оформления всех необходимых документов;

- своевременно прибыть на базу практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности и придерживаться правил охраны труда и производственной санитарии;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики и рекомендации ее руководителей;
- нести ответственность за выполненную работу;
- своевременно составить отчет по практике, защитить его и получить зачет.

В процессе прохождения практики обучающийся может быть зачислен на штатную должность товароведа или другую должность с оплатой при наличии вакансии.

#### **Дневник практики и рабочая тетрадь**

Дневник обучающему выдают на кафедре. В нем указана предприятие-база практики, ее адрес, срок начала и окончания практики. В отделе кадров предприятия в дневнике делают отметку о явке обучающегося на практику и ставят печать. По окончании практики делается повторная отметка и заверяется печатью.

В дневник записывается график прохождения практики по отдельным структурным подразделениям предприятия.

Во время прохождения практики обучающийся обязан каждый день вписывать в него перечень рассмотренных вопросов программы, а в конце подать дневник руководителю практики от предприятия для проверки и отметки о качестве выполнения заданий. Одновременно студенту необходимо делать рабочие записи в дневнике или вести рабочую тетрадь и накапливать материалы (схемы, цифровые материалы, копии документов, данные о сырье и готовых изделиях и др.) для составления отчета. Во время посещения практики руководителем от университета студент должен представить ему дневник и рабочую тетрадь для контроля.

На основании записей в рабочей тетради обучающийся должен самостоятельно составить отчет и передать его руководителю от предприятия за 3-4 дня до окончания практики. Отчет и все необходимые материалы о выполнении индивидуального задания обучающийся должен представить руководителю от кафедры за 1-2 дня до окончания практики.

### **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Выпускник по направлению подготовки – 38.03.07 Товароведение в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы после прохождения производственной практики должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

#### **Знать:**

- направление деятельности и организационную структуру предприятия,

- функции структурных подразделов, содержание их работы, должностные обязанности основных категорий работников, занимающихся вопросами ассортимента и качества товаров;
- сущность работы товароведов с разными поставщиками товаров (предприятиями промышленности, оптовыми предприятиями торговли, предприятиями сферы малого и среднего бизнеса) по формированию ассортимента товаров; содержание документов, регулирующие договорные отношения, порядок их составления;
- основные показатели, характеризующие коммерческую деятельность предприятия и факторы их определяющие;
- ассортимент реализуемых товаров, его показатели и характеристики (структура, широта, глубина, обновляемость, устойчивость, рациональность);
  - качество товаров и его показатели;
  - методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров;
  - информацию о товарах;
  - потребительские требования к ассортименту и качеству товаров;
  - структуру и содержание нормативных и технических документов;
  - правила приемки товаров по количеству, качеству и комплектности, документальное оформление результатов приемки;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок их списания;
- порядок организации торгово-технологических процессов,
- правила торговли, порядок рассмотрения жалоб, заявлений и предложений потребителей;
  - методы выявления типологии потребителей и их предпочтения;
  - методы стимулирования продаж,
  - перечень дополнительных услуг
  - виды и средства рекламной деятельности.

**Уметь:**

- организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, составлять договоры поставки, протоколы расхождения и другие документы, контролировать выполнение договорных обязательств;
  - анализировать данные по структуре и показателям рациональности ассортимента, разрабатывать предложения по их совершенствованию;
  - оценивать конкурентоспособность реализуемых товаров;
  - использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, оформлять соответствующие документы по их результатам;
  - выявлять фальсифицированные товары;
  - анализировать рекламации и претензии к качеству товаров, готовить заключения по результатам их рассмотрения;

- контролировать соблюдение требований к упаковке, маркировке, условия и сроки хранения, реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчендайзинга, принятым на предприятии;
- работать с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров;
- оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативной документации;
- анализировать спрос и разрабатывать мероприятия по стимулированию сбыта товаров и оптимизации торгового ассортимента;
- работать с товаросопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товароматериальных ценностей;
- находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

#### **Приобрести навыки в:**

- товароведной, коммерческой деятельности;
- осуществлении технико-экономических расчетов в потребности товаров, торгово-складской площади, торгово-технологическом оборудовании;
- формировании оптимальной структуры ассортимента товаров для конкретного сегмента рынка;
- проведении анализа конъюнктуры рынка;
- осуществлении контроля качества проведения торгово-технологических процессов;
- разработке подходов к совершенствованию коммерческой деятельности и организации подходов.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание практики должно учитывать характер будущей специальности, основные виды профессиональной деятельности и утверждённую тему выпускной квалификационной работы.

В период прохождения практики обучающиеся собирают практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы и одновременно приобретают навыки анализа ассортимента и контроля качества товаров, проведения экспертизы товаров, организации и руководства определённым участком работы.

Наряду с решением реальных практических задач, в соответствии с тематикой выпускных работ, обучающиеся выполняют индивидуальные задания, носящие исследовательский характер, обобщают собранные материалы и результаты исследований, производят расчёты и обрабатывают их с помощью компьютерных программ.

Содержание основных этапов преддипломной практики иллюстрируется данными таблицы 6.1.

**Таблица 6.1. Содержание основных этапов преддипломной практики**

| № п/п | Этапы практики               | Виды работы на отдельных этапах практики, включая самостоятельную работу студентов   | продолжительность практики (дни/часы) | Формы контроля  |
|-------|------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| 1.    | <b>Подготовительный этап</b> | 1.1. Организационные вопросы прохождения практики (оформление на практику, получение пропусков, инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности; составление графика прохождения практики).<br>1.2. Ознакомительная экскурсия по предприятию. | 1/6<br><br>1/6                        | Опрос   |
| 2.    | <b>Основной этап</b>         | <b>2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия</b>  |                                       |   |
|       |                              | 2.1.1. Общие сведения о предприятии (наименование предприятия, товарная специализация, форма собственности), правовой статус, район деятельности, реквизиты (почтовый и электронный адрес, телефон, факс), режим работы.   | 1/6                                   | Контроль за работой обучающихся в ходе практики.<br>Текущая аттестация по разделам практики |
|       |                              | 2.1.2. Материально-техническая база предприятия. Характер строения или помещения. Виды торгово-технологического оборудования. Наличие автотранспорта (грузового, легкового, пассажирского).  | 1/6                                   | То же   |
|       |                              | 2.1.3. Схема управления предприятием, схема организационной структуры. Основные отделы предприятия, содержание их работы, взаимосвязь между отделами, функциональные обязанности специалистов  | 2/12                                  | - // -  |

|  |   |       |        |
|--|---|-------|--------|
|  | 2.1.4. Основные экономические показатели работы предприятия:<br>Объем и структура товарооборота, товарных запасов, доходов от реализации (валовых доходов), затрат оборота, прибыль, рентабельность и др. | 2/12  | - // - |
|  | <b>2.2. Товарная политика предприятия</b>   |       |        |
|  | 2.2.1. Формирование ассортимента товаров. Организация связей с поставщиками: поиск и выбор источников закупки, составление договоров (контрактов), контроль за их выполнением.                            | 2/12  | - // - |
|  | 2.2.2. Анализ торгового (производственного) ассортимента товаров, его количественных характеристик  | 2/12  | - // - |
|  | 2.2.3. Организация приемки товаров по количеству и качеству, документальное оформление результатов приемки.   | 1/6   | - // - |
|  | 2.2.4. Анализ качества и конкурентоспособности товаров.   | 2/12  | - // - |
|  | <b>2.3. Организация торгово-технологических процессов</b>   |       |        |
|  | 2.3.1. Системы материальной ответственности.  | 0,5/3 | - // - |
|  | 2.3.2. Порядок подготовки товаров к продаже. Правильность и своевременность выполнения общих и специфических подготовительных операций.   | 0,5/3 | - // - |
|  | 2.3.3. Размещение товаров в торговом зале. Методы продажи товаров. Техника продажи товаров. Формы дополнительного обслуживания, их экономическая эффективность.   | 1/6   | - // - |

|    |                            |  |            |                                  |
|----|----------------------------|--|------------|----------------------------------|
|    |                            | 2.3.4. Анализ правил работы предприятия, правил продажи товаров, их обмена, правил поведения продавцов. Учет претензий и предложений покупателей | 1/6        | - // -                           |
|    |                            | 2.3.5. Анализ потребительского спроса. Основные типы потребителей, влияние отдельных факторов на изменение потребительского спроса.              | 1/6        | Проверка анкет                   |
|    |                            | 2.3.6. Рекламная деятельность на предприятии: средства рекламы, их эффективность   | 0,5/3      |                                  |
|    |                            | 2.6.7. Методы стимулирования продаж товаров, анализ их эффективности   | 0,5/3      |                                  |
| 3. | <b>Заключительный этап</b> | <b>3. Оформление результатов практики</b>  |            |                                  |
|    |                            | 3.1. Составление отчета  | 2/12       | Проверка отчета                  |
|    |                            | 3.2. Оформление индивидуального задания  | 1/6        | Проверка индивидуального задания |
|    |                            | 3.3. Защита отчета   | 1/6        |                                  |
|    |                            | <b>Итого:</b>  | <b>144</b> | <b>Диф.зачет</b>                 |

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Организационные вопросы на подготовительном этапе практики решаются вместе с руководителем практики от университета и предприятия в первый день ее прохождения. Осуществляется контроль за своевременным прибытием студентов на практику, делается отметка в дневниках о дате их прибытия, заверенная подписью начальника отдела кадров и печатью предприятия. Студентов оформляют на практику соответствующим приказом с утверждением руководителя практики от предприятия, при необходимости, оформляются пропуска (для их получения следует иметь 2 фотографии размером 3×4 см).

Затем обучающиеся изучают вопросы охраны труда, техники безопасности, правила пожарной безопасности.

Руководитель практики от предприятия проводит ознакомительную экскурсию по основным отделам с краткой характеристикой их функций, торговому залу, складским помещениям, по прилегающей к предприятию территории. В этот же день составляется график прохождения практики, в котором регулируется последовательность и продолжительность практики студента в том или ином подразделении (отделе и др.).

После ознакомления с предприятием студент – дипломник приступает к выполнению основного этапа программы практики по утвержденному графику, сбору материала для отчета и индивидуального задания.

Изучая организационно-экономическую характеристику предприятия, необходимо ознакомиться с его уставом, рассмотреть правовой статус предприятия, виды деятельности и товарную специализацию, адрес и другие реквизиты, режим работы; рассмотреть и составить схему организационной структуры предприятия, охарактеризовать район деятельности предприятия, его материально-техническую базу. Проанализировать конкурентную среду предприятия, их ассортиментную и ценовую политику.

Характеризуя материально-техническую базу предприятия, следует указать характер строения или помещения, в котором оно располагается. Составить схему внутренней планировки предприятия. Указать общую площадь, площадь торгового зала, административных помещений, количество, типы, площадь и техническую оснащенность складов, в том числе наличие подъемно-транспортного оборудования, виды и площадь вспомогательных помещений. Проанализировать оснащенность предприятия торговым, контрольно-кассовым оборудованием и другими средствами механизации, принять участие в снятии показаний кассовых аппаратов, их проверки; результаты работы представить в отчете.

В отчете необходимо изложить работу основных отделов предприятия, взаимосвязь между ними, функциональные обязанности специалистов. Особое внимание обратить на права и обязанности руководителя предприятия, его заместителя по коммерческой деятельности или начальника коммерческого

(торгового) отдела, товароведов. Приложить к отчету должностную инструкцию товароведа.

Необходимо изучить и проанализировать основные показатели коммерческой деятельности: объем и структуру товарооборота, доходы от реализации (акцентировать внимание на размер надбавок к закупочной цене в среднем и на разные группы товаров), структуру затрат, прибыль, рентабельность и др.

Результаты работы представить в форме таблицы 7.1.

Таблица 7.1. – Основные показатели коммерческой деятельности

| №  | Наименование показателей                            | Условное обозначение | Расчет показателей согласно новому П (С) БО | Ед. изм | Предыдущий год | Отчетный год | Темп роста (снижения)% | Отклонения +,- |
|----|---|----------------------|---|---------|----------------|--------------|------------------------|----------------|
| 1  | Товарооборот  | Т                    | Ф.2 стр. 010                                |         |                |              |                        |                |
|    | в текущих ценах                                     |                      |   |         |                |              |                        |                |
|    | в сопоставимых                                      |                      |   |         |                |              |                        |                |
| 2  | Доход от реализации без НДС                         | Др                   | Ф. 2 стр. 050                               |         |                |              |                        |                |
|    | сумма   |                      |   |         |                |              |                        |                |
|    | уровень   |                      |   |         |                |              |                        |                |
| 3  | Издержки обращения:                                 | ВО                   |   |         |                |              |                        |                |
|    | сумма   |                      |   |         |                |              |                        |                |
|    | уровень   |                      |   |         |                |              |                        |                |
| 4  | Прибыль от реализации:                              | Пр                   | Т-ДР или Ф.2 стр. 100-60                    |         |                |              |                        |                |
|    | сумма   |                      |   |         |                |              |                        |                |
|    | уровень   |                      |   |         |                |              |                        |                |
| 5  | Другие операционные доходы                          | До                   | Ф.2 стр. 060                                |         |                |              |                        |                |
| 6  | Прибыль от операционной деятельности                | По                   | Ф. 2 стр. 100                               |         |                |              |                        |                |
|    | сумма   |                      |   |         |                |              |                        |                |
|    | уровень   |                      |   |         |                |              |                        |                |
| 7  | Результат от участия в капитале                     | Дк                   | Ф. 2 стр. 110-150                           |         |                |              |                        |                |
| 8  | Результат от финансовой деятельности                | Дф                   | Ф. 2 стр. 120-140                           |         |                |              |                        |                |
| 9  | Другие доходы                                       | Дд                   | Ф. 2 стр. 130                               |         |                |              |                        |                |
| 10 | Другие расходы                                      | Рд                   | Ф. 2 стр. 160                               |         |                |              |                        |                |
| 11 | Прибыль от обычной деятельности до налогообложения: | Пб                   | Ф. 2 стр. 170 или Попер + Дк + Дф+Дд-Рд     |         |                |              |                        |                |
|    | сумма   |                      |   |         |                |              |                        |                |
|    | уровень   |                      |   |         |                |              |                        |                |
| 12 | Налог на прибыль, сумма                             | Нп                   |   |         |                |              |                        |                |
| 13 | Чистая прибыль от                                   | Пч                   | Ф. 2 стр. 220                               |         |                |              |                        |                |

|    |  |             |   |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------|---|--|--|--|--|--|
|    | обычной деятельности:  |             | (225)   |  |  |  |  |  |
|    | сумма  |             |   |  |  |  |  |  |
|    | уровень  |             |   |  |  |  |  |  |
| 14 | Среднесписочная численность работников:                                | Чср.        | Ф. 1 - ПВ   |  |  |  |  |  |
| 15 | Производительность труда   | ПП          |   |  |  |  |  |  |
|    | в текущих ценах  |             |   |  |  |  |  |  |
|    | в сравнительных  |             |   |  |  |  |  |  |
| 16 | Фонд заработной платы  | ФЗП         | Ф. 2 стр.240  |  |  |  |  |  |
|    | сумма  |             |   |  |  |  |  |  |
|    | уровень  |             |   |  |  |  |  |  |
| 17 | Средняя заработная плата 1-го сотрудника (в месяц)                     | ЗПЛср<br>ед |   |  |  |  |  |  |
| 18 | Среднегодовая стоимость основных средств (по первоначальной стоимости) | ОСсре<br>д  | Ф.1 стр. 031<br>(нач. года +<br>конец года)/2       |  |  |  |  |  |
| 19 | Фондоотдача  | Фо          |   |  |  |  |  |  |
| 20 | Среднегодовая сумма оборотных активов                                  |             | Ф. 1 стр. 260+<br>270 (нач. года +<br>конец года)/2 |  |  |  |  |  |
| 21 | Оборачиваемость оборотных активов                                      | ОС          |   |  |  |  |  |  |
|    | в количестве   |             |   |  |  |  |  |  |
|    | в днях   |             |   |  |  |  |  |  |
| 22 | Капитал предприятия  | К           | Ф. 1 стр. 640                                       |  |  |  |  |  |
| 23 | Рентабельность капитала (по чистой прибыли)                            | Рк          |   |  |  |  |  |  |
| 24 | Торговая площадь   | S           |   |  |  |  |  |  |
| 25 | Товарооборот на 1 м <sup>2</sup> торговой площади                      |             |   |  |  |  |  |  |

Сделать вывод по результатам торгово-коммерческой деятельности. По возможности приложить заполненные формы отчетности.

Детально изучить работу по формированию ассортимента товаров. Уяснить критерии выбора поставщиков, выделить производителей товаров, крупных оптовых посредников, предприятий малого и среднего бизнеса или субъектов предпринимательской деятельности) в структуре поставщиков, определить порядок составления договоров, их документальное оформление, контроль за выполнением. Проанализировать долгосрочные хозяйственные связи и разовые операции и договоры купли-продажи. Рассмотреть этапы поставки товаров в предприятие, оптимизировать формы поставки.

Особенности всех видов работ с поставщиками указать в отчете, к отчету приложить копии договоров и товаросопроводительных документов.

Приобрести навыки в составлении текущих заявок. Самостоятельно составить заявки на 2 – 3 партии товаров.

Проанализировать структуру ассортимента реализуемых товаров по основным классификационным признакам (назначению, материалам изготовления, видам покрытий, характеру отделки, размерам и др.) за 2 – 3 года, широту, полноту, обновляемость, устойчивость, рациональность.

Представить сравнительную характеристику потребительских свойств одноименных изделий разных производителей с точки зрения современных требований.

Подробно рассмотреть организацию приемки товаров по количеству и качеству. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с содержанием Инструкций о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, сравнить фактическое состояние дел по приемке товаров с требованиями Инструкций. Охарактеризовать результаты претензионной работы по вопросам приемки по количеству и качеству основных групп недовольственным товарам. Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству, оформить соответствующие документы приемки (копии документов приложить к отчету по практике).

Принимая участие в приемке, обучающиеся должны применить к исследуемой товарной группе знания проведения идентификации товаров (партионной, видовой, качественной) ее критериев и признаков. В случае обнаружения фальсифицированных товаров или пересортицы, несоответствия количества или качества поступившей партии товаров данным сопроводительных документов и действующих стандартов, описать порядок документального оформления этих случаев и принятое решение.

Результаты этой работы рекомендуется оформить в виде таблицы 7.2.

Таблица 7.2. Перечень документов, необходимых для приемки \_\_\_\_\_ товаров по количеству, качеству и их идентификации.

| Товаросопроводительные документы (название, № от ) на поступившую партию.   | Перечень дополнительных документов, необходимых для приемки и идентификации товаров (партионной, видовой).  |
|---|---|
| 1. Товарно-транспортная накладная № от<br>2. Гигиенический сертификат № от<br>3. Сертификат соответствия № от и др. | 1. Договор поставки<br>2. ГОСТ или другой нормативный документ<br>3. Инструкции о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству<br>4. Правила определения страны происхождения товаров и др. |

Проанализировать наличие маркировки на отдельной группе товаров, ее достоверность, доступность и достаточность.

Результаты проверки маркировки, ее соответствие требованиям нормативных документов отразить в таблице 7.3.

Таблица 7.3. Результаты проверки маркировки товаров  
(указать товарную группу)

| Требования к маркировке по стандарту     | Фактические характеристики маркировочных данных | Заключение о качестве маркировки |
|--|---|----------------------------------|
| Маркировка транспортной тары и упаковки: |   |                                  |
|  |   |                                  |
| Маркировка потребительской упаковки      |   |                                  |
|  |   |                                  |
| Маркировка товара                        |   |                                  |
|  |   |                                  |

Самостоятельно проанализировать качество поступающих изделий одной из товарных групп разных производителей (органолептическим методом по показателям внешнего вида, в том числе по дефектам). Результаты работы рекомендуется оформить в виде таблицы 7.4.

Таблица 7.4. – Результаты контроля качества  
(указать наименование товара, наименование изготовителя)

| № | Выявленные дефекты |         |           |      | выводы о качестве | обоснования |
|---|--------------------|---------|-----------|------|-------------------|-------------|
|   | Производственные   |         |           |      |                   |             |
|   | сырья и материалов | отделки | обработки | форм |                   |             |
| 1 | 2                  | 3       | 4         | 5    | 6                 | 7           |
|   |                    |         |           |      |                   |             |

Провести расчеты конкурентоспособности изделий одного функционального назначения разных производителей. Проанализировать результаты оценки, сделать вывод о целесообразности закупки товаров у отдельных поставщиков.

Ознакомится с порядком хранения товаров в предприятии. Проверить в складских помещениях условия хранения товаров и их соответствие требованиям нормативных документов.

В отчете отразить на примере отдельной товарной группы следующие вопросы:

- в каком помещении хранятся товары (его размеры, приспособленность для этих целей);

- оборудование, используемое для размещения товаров на хранение, способы размещения (укладки) товаров на нем;
  - условия хранения товаров (температурный режим, влажность, кондиционирования помещения, товарное соседство, и др.) и контроль за их соблюдением;
  - перечень товаров с ограниченными сроками хранения и реализации и порядок их соблюдения;
  - перечень товаров с истекшими сроками хранения, их товароведная экспертиза и принятое решение по ним;
  - случаи нарушения качества товаров при хранении, их оформление и принятое решение о возможности и условиях реализации;
  - рекомендации по улучшению условий хранения товаров на складе.
- Результаты работы рекомендуется представить в виде таблиц 7.5.

Таблица 7.5. Сравнение фактических условий хранения товаров с требованиями нормативных документов (указать товарную группу)

| Регламентируемые условия хранения по ГОСТ, инструкции по хранению товаров | Фактические условия хранения товаров и их влияние на качество | Заключение о соответствии (несоответствии) условий хранения и изменении качества |
|---|---|--|
|   |   |  |

Внимательно изучить организацию системы материальной ответственности на предприятии, порядок составления договоров о материальной ответственности и их содержание. Заполнить и приложить к отчету договор о материальной ответственности. Принять участие в проведении инвентаризации товароматериальных ценностей, результаты отразить в отчете по практике.

Рассмотреть порядок подготовки товаров к продаже. Проверить правильность и своевременность выполнения общих и специфических подготовительных операций. Освоить основные приемы и последовательность подготовки к продаже отдельных видов непродовольственных товаров. Ознакомиться с выкладкой товаров в торговом зале предприятия. Изучить методы продажи товаров, формы дополнительного обслуживания покупателей, применяемые в магазине. Отметить их достоинства и недостатки. Выяснить возможности дальнейшего совершенствования методов продажи товаров и обслуживания покупателей.

Проанализировать состояние выполнения в предприятии режима его работы, правил продажи и обмена непродовольственных товаров, правил поведения продавцов.

Вместе с руководителем практики от предприятия осуществить анализ жалоб и предложений покупателей, дать свои предложения по их удовлетворению.

Отработать технику продажи отдельных групп недовольственных товаров, обратить особое внимание на методы показа, примерки, упаковки выбранного покупателем товара и его оплаты. Принимать непосредственное участие в обслуживании покупателей.

Рассмотреть состояние дел в предприятии по изучению потребительского спроса. Разработать анкету опроса потребителей по конкретной группе товаров, провести опрос, его данные обработать и проанализировать, выявив основные типы потребителей и их предпочтения, отметить влияние на спрос отдельных социально-демографических и других факторов. Анкету и результаты ее обработки приложить к отчету.

Ознакомиться с постановкой рекламной работы в торговом предприятии, определить фактическое использование рекламных средств и их эффективность, а также возможности совершенствования рекламной работы. Предложить варианты собственной разработки текстов рекламных объявлений. Составить план рекламных предприятий.

Проанализировать методы стимулирования продаж на предприятии и их эффективность. Составить предложения по расширению методов стимулирования продаж, а при их отсутствии – внедрение.

На протяжении всего периода прохождения практики следует собирать материал для отчета и индивидуального задания. Оформить их надлежащим образом в соответствии с графиком. Сдать на рецензирование руководителю практики от предприятия, на проверку руководителю практики от университета и своевременно защитить отчет перед комиссией.

Особенности прохождения производственной практики на других объектах в розничной торговле, промышленных предприятиях и др.

На промышленных предприятиях особенность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Практика по подготовке выпускной квалификационной работы) состоит в изучении структуры производственного ассортимента; работы, предшествующей выпуску изделий (изучение ресурсной базы, разработки и постановки на производство новой продукции, степени обновления ассортимента; наличие системы менеджмента качества, видов и методов контроля качества; состояния производственной и лабораторно-исследовательской базы; покупателей продукции и условий договоров с ними, особенно в части ассортимента и качества поставляемой продукции; порядка сертификации и видов сертификатов, кодирования и артикуляции производимых товаров; документального оформления отпуска товаров, контроля их качества, претензионной работы с покупателями своей продукции и т.п.

Практика в экспертных организациях (отделениях Торгово-промышленной палаты, центра гигиены и санитарной экспертизы и др.)

предусматривает, кроме общего знакомства со структурой, результатами деятельности организации, изучение видов экспертной деятельности; состояния лабораторно-исследовательской, нормативно-правовой и иной информационной базы; порядка приема заявки для проведения экспертизы, ее проведения и документального оформления; динамики объемов экспертизы, основных причин ее проведения; случаев и оснований отказа от проведения экспертизы и т.п.

В зависимости от места прохождения практики и темы выпускного квалификационного задания содержание программных вопросов и структура отчета может конкретизироваться и уточняться в индивидуальном порядке руководителем практики от университета.

Приложениями к отчету могут быть копии договоров, буклетов и каталогов с ассортиментом, копии балансовых отчетов и других отчетных форм организационной структуры, копии сопроводительных документов, актов отбора образцов (проб), заявок на проведение экспертизы и документального оформления ее результатов (экспертного заключения, актов экспертизы), актов приемки по количеству и качеству, различных сертификатов и другие документы.

## **8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

Во время преддипломной практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания.

Целью заданий является приобретение умений и навыков самостоятельного решения товароведных, коммерческих и других задач, возникающих в процессе работы, а также повышение инициативы студентов, расширение кругозора в области профессиональной деятельности.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается и утверждается на заседании кафедры.

Содержание индивидуальных заданий должно быть тесно связано с тематикой выпускных квалификационных работ, задания определяются для каждого студента руководителем практики (дипломной работы) и указываются в дневнике практики. Индивидуальные задания носят, как правило, аналитический характер, но могут быть представлены (по договоренности с руководителем) в виде стендов, альбомов, схем и т.п. Материалы индивидуального задания в дальнейшем могут использоваться в выпускной работе и для подготовки статей, докладов и других целей.

Индивидуальные задания оформляются в отдельной от отчета папке, сдаются на кафедру после защиты отчета и могут использоваться для учебных целей.

## **Тематика типовых индивидуальных заданий по производственной практике**

Оформление и представление пакета документов по работе с поставщиками разных групп (предприятие-производитель, оптовые предприятия, и предприятия сферы малого бизнеса).

- разработка систем оценки поставщиков, различных групп непродовольственных товаров;
- анализ эффективности работы с поставщиками отдельных групп товаров;
- поиск альтернативных поставщиков конкретных групп товаров, их оценка и рекомендации предприятию;
- составление договора на поставку отдельных групп товаров с конкретными поставщиками;
- анализ торгово-технологических процессов (поставки, размещения, хранения и реализации товаров);
- анализ влияния различных факторов на формирование ассортимента товаров организации;
- маркетинговый подход к разработке новых товаров и проблема «жизненного цикла товаров»;
- анализ конкурентоспособности реализуемой (выпускаемой) продукции;
- организацию выставок с целью рекламирования новых товаров;
- разработка анкет по изучению покупательского спроса, обработка и анализ данных анкетирования, составление конъюнктурных обзоров
- разработка методики определения удовлетворенности потребителей ассортиментом товаров предприятия;
- анализ размещения товаров в торговом зале, на его основе разработка собственного аргументированного варианта;
- разработка предложений по усовершенствованию форм продажи товаров на основе их анализа в предприятии и у конкурентов;
- составление рекомендаций по расширению перечня дополнительных услуг населению;
- разработка плана мероприятий по расширению и повышению эффективности рекламной деятельности.

## **9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ МЕТОДИКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Методика оценки поставщиков однородных групп товаров, методика расчета структуры и показателей рациональности ассортимента товаров, методика расчета конкурентоспособности товаров и услуг, стандартные методы оценки качества товаров, методика проведения товароведных экспертиз, методика определения удовлетворенности потребителей ассортиментом товаров торгового предприятия, методы анализа коммерческой деятельности предприятий, и др.

## 10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ

Формой итоговой аттестации практики является защита отчета перед комиссией и его оценивание.

### 10.1 Требования к отчету по практике, его оформлению и порядок защиты

Отчет составляется обучающимся самостоятельно в соответствии с программой практики. Вопросы должны излагаться в той последовательности, как они приведены в программе. В отчет необходимо включать то, что наиболее важно для будущей профессиональной деятельности товароведа. Основными материалами для составления отчета по практике является дневник и рабочая тетрадь с записями, выполняемыми в процессе прохождения практики. Целесообразно использовать материалы предприятия – базы практики (Устав, документы и/или инструкции по технике безопасности и охране труда, договора, документы, отражающие коммерческую деятельность предприятия, должностные инструкции отдельных категорий работников, товаросопроводительные документы), а также инструктивные и нормативные документы, учебники, учебные пособия, дополнительную литературу, конспекты лекций и записи по лабораторным занятиям. В отчет не следует переписывать материалы из учебников и учебных пособий, они рекомендуются для воспроизведения знаний, полученных в процессе обучения по вопросам, отраженным в программе практики. Материалы отчета являются анализом состояния дел на предприятии – базе практики. При изложении спорных позиций студент может выражать свою позицию, обосновав ее.

Отчет должен начинаться с введения, содержать информацию по всем этапам прохождения практики на предприятии, в том числе результаты самостоятельной работы студентов с подробным описанием методики ее проведения по исследованию ассортимента и качества реализуемой продукции (для промышленных предприятий – сырья, материалов, полуфабрикатов, используемых в производстве продукции, технологических процессов промежуточных продуктов и готовых изделий). В конце каждого раздела целесообразно сделать выводы по рассмотренным вопросам.

Завершается отчет общими выводами и предложениями по расширению ассортимента и повышению качества продукции, реализуемой или вырабатываемой предприятием, совершенствованию торгово-технологических процессов и в целом коммерческой деятельности. В конце отчета необходимо указать список использованных источников. К отчету целесообразно приложить схему организационной структуры предприятия и копии документов:

- договоров поставки различных групп товаров;
- технических документов (товаросопроводительных и эксплуатационных);
- нормативных документов по группе товаров, связанной с темой выпускной квалификационной работы;
- образцы рекламной продукции предприятия и др.

Отчет должен иметь содержание с указанием страниц. Содержание разделов отчета, материалы для их выполнения приведены в табл. 10.1.

Таблица 10.1. Ориентировочное содержание отчета по производственной преддипломной практики

| <b>Разделы отчета по практики</b>  | <b>Содержание разделов</b>  | <b>Материалы для выполнения разделов</b>   |
|--|---|--|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b>  | Отразить значимость практики для подготовки специалистов и для выполнения ими выпускной квалификационной работы, обозначить цель и задачи практики, объект практики, на каких материалах выполнен отчет по практике, указать структуру и объем отчета.  | Программа практики, материалы производственного совещания по производственной практике, консультации руководителей практики от кафедр университета и предприятия |
| <b>Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия</b> |   |  |
| 1.1. Общие сведения о предприятии  | Наименование предприятия, его правовой статус, товарная специализация, реквизиты (почтовый и электронный адрес, телефон, факс), режим работы, район деятельности  | Устав предприятия  |
| 1.2. Организационная структура управления предприятием                   | Схема организационной структуры предприятия. Основные отделы предприятия, содержание их работы, взаимосвязь между отделами, функциональные обязанности специалистов   | Устав предприятия. Схему организационной структуры предприятия составить самостоятельно. Должностные инструкции  |
| 1.3. Материально-техническая база предприятия                            | Характер здания и /или помещения, общая площадь, площадь торгового зала, административных помещений, количество, типы, площадь и техническая оснащенность складов, в том числе наличие подъемно-транспортного оборудования, виды и площадь вспомогательных помещений, оснащенность предприятия торговым, контрольно-кассовым оборудованием и другими средствами механизации | Баланс предприятия (основные фонды), договор аренды, если арендуется помещение.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1.4.Основные экономические показатели работы предприятия      | Объем и структура товарооборота, товарных запасов, доходов от реализации (валовых доходов) и других видов деятельности, расходов на реализацию, прибыль, рентабельность и др.  | Документы, отражающие коммерческую деятельность предприятия.  |
| <b>Раздел 2.Товарная политика предприятия</b>                 |  |   |
| 2.1.Формирование ассортимента товаров в предприятии           | Организация связей с поставщиками: поиск и выбор источников закупки, составление договоров (контрактов), контроль за их выполнением.   | Договоры (контракты) на поставку товаров, документы к договору, товаросопроводительные документы  |
| 2.2.Организация приемки товаров по количеству и качеству      | Описать порядок приемки товаров по количеству и качеству, охарактеризовать их документальное оформление, проанализировать действия специалистов в случае поставки недоброкачественных товаров и/или пересортицы. Проанализировать содержание актов. Принять участие в приемке и составлении актов. | Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству П-6», «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству П-7», акты предприятия о приемке товаров по количеству и качеству. |
| 2.3.Анализ производственного и торгового ассортимента товаров | Обработать данные товаросопроводительных документов, на основе результатов обработки составить таблицы по структуре и показателям рациональности ассортимента в разрезе отдельных поставщиков за 2 года, проанализировать структуру поставки и структуру реализации.                               | Товаросопроводительные документы (товаротранспортные накладные, счета-фактуры, спецификации и др.), результаты самостоятельных расчетов.  |
| 2.4.Анализ качества   | Проверить и проанализировать соответствие требованиям  | Стандарты на исследуемую группу   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| и конкурентоспособности товаров   | <p>нормативных документов упаковки, наличие маркировки, ее достоверность, полноту, доступность (на транспортной таре, упаковке, на изделиях) по отдельной группе товаров, связанной с темой дипломной работы. Результаты работы оформить в табл.7.2.</p> <p>Осуществить самостоятельный контроль качества той же группы товаров органолептическими и измерительными методами. Результаты контроля оформить в табл.7.3.</p> <p>Оценить уровень качества одноименных изделий разных производителей, проанализировать результаты оценки.</p> <p>Оценить конкурентоспособность изделий одного назначения разных производителей, проанализировать результаты оценки. На основе анализа сделать выводы о целесообразности закупки изделий у отдельных поставщиков.</p> | <p>товаров вида «Общие технические условия», «Технические требования», «Правила приемки», «Методы контроля (анализа, измерений)», «Маркировка, упаковка, транспортирование, хранение».</p> <p>Сертификаты качества на изделия.</p> <p>Учебная литература, методические указания к выполнению лабораторных работ по теоретическим основам товароведения.</p> |
| <b>Раздел 3.<br/>Организация<br/>торгово-<br/>технологических<br/>процессов</b> |  |   |
| 3.1. Системы материальной ответственности                                       | Ознакомится с системами материальной ответственности в предприятии. Отметить особенности материальной ответственности в предприятии и их эффективность   | Учебная литература по коммерческой деятельности, договоры о материальной ответственности, действующие в предприятии   |
| 3.2. Порядок подготовки товаров к продаже. Правильность и                       | Изучить порядок подготовки товаров к продаже в предприятии. Проверить правильность и своевременность выполнения общих и специальных подготовительных операций. Усвоить последовательность подготовки к   | Учебная литература по организации торговли, наблюдения и участие в процессах подготовки товаров к продаже в предприятии.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| своевременность выполнения общих и специальных подготовительных операций   | продаже товаров, реализуемых предприятием. Ознакомиться с выкладкой отдельных групп непродовольственных товаров. Осуществить самостоятельную выкладку исследуемой в дипломной работе группе товаров в отделе (секции) магазина.   |  |
| 3.3. Методы продажи товаров. Размещение товаров в торговом зале. Формы дополнительного обслуживания, их экономическая эффективность. Техника продажи непродовольственных товаров | Рассмотреть методы продажи товаров, формы дополнительного обслуживания покупателей, применяемые в предприятии. Отметить их достоинства и недостатки. Выявить возможности усовершенствования используемых методов продажи товаров и обслуживания покупателей. Отработать технику продажи отдельной группы товаров, обратить особое внимание на приемы демонстрации изделий, их примерки, упаковки и приема оплаты на узлах расчета. Принять непосредственное участие в обслуживании покупателей. | Учебная литература, конспекты лекций по дисциплине «Организация торговли», наблюдения за процессами продажи отдельных групп товаров в предприятии, участие в обслуживании покупателей.   |
| 3.4. Анализ правил работы предприятия, правил продажи непродовольственных товаров, правил обмена товаров. Анализ претензий и предложения покупателей.                            | Проанализировать состояние правил работы магазина, правил продажи непродовольственных товаров, правил поведения продавцов, правил обмена непродовольственных товаров. Вместе с руководителем практики от предприятия осуществить разбор жалоб и предложений покупателей, рассмотреть работу предприятия по их удовлетворению, предложить свои варианты.   | Учебная литература, конспекты лекций по дисциплине «Организация торговли»; Порядок внедрения торговой деятельности и Правила розничной торговли непродовольственными товарами; книга жалоб и предложений покупателей предприятия, Закон Донецкой Народной Республики «О защите прав потребителей»:.. – № 1-202П-НС, 2015. – в ред. от 05.07.2015г. |
| 3.5. Анализ изучения   | Проанализировать состояние дел в предприятии по   | Учебная литература и конспекты   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>потребительского спроса. Основные типы потребителей, влияние отдельных факторов на изменение потребительского спроса.</p> | <p>изучению потребительского спроса. Разработать анкету опроса потребителей по исследуемой в дипломной работе группе товаров. Провести опрос покупателей, данные опроса обработать и проанализировать, выявить основные типы потребителей и их предпочтения, отметить влияние на спрос отдельных социально-демографических и других факторов. Анкету и результаты ее анализа приложить к отчету.</p> | <p>лекций по дисциплине «Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров». Индивидуальные задания - отчеты по теме «Сегментация рынка», выполненные при изучении названной дисциплины.<br/>Документы предприятия по учету потребительского спроса покупателей.</p> |
| <p>3.6. Рекламная деятельность на предприятии, исследование эффективности использования различных средств рекламы</p>        | <p>Ознакомиться с постановкой рекламной работы в торговом (промышленном) предприятии. Рассмотреть виды и средства рекламы, эффективность их использования, возможность расширения рекламной работы в предприятии. Разработать рекламные плакаты, тексты рекламных объявлений, составить план рекламных мероприятий.</p>  | <p>Учебная литература по дисциплине «Маркетинг». Фактические виды и средства рекламы, используемые на предприятии</p>   |
| <p>3.7. Методы стимулирования продаж товаров, анализ их эффективности</p>  | <p>Проанализировать методы стимулирования продаж, применяемые в предприятии, их эффективность. Разработать предложения по расширению методов стимулирования, при их отсутствии – введение.</p>   | <p>Учебная литература по дисциплинам «Маркетинг», «Организация торговли». Фактические данные предприятия по данному вопросу.</p>  |

Содержание работы излагается на белой бумаге стандартного формата (210x297). Примерный объем работы - 40-50 страниц. Отчет печатают с помощью принтера через полтора интервала 14 шрифтом Times New Roman или Arial. Поля: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Сокращение слов допускаются только общепринятые.

Нумерация страниц сквозная арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа. Первой страницей является титульный лист (приложение А), но номер страницы на нем не ставится, второй - содержание, которое соответствует плану отчета. Напротив каждого пункта справа указывается номер страницы, с которой начинается раздел, подраздел.

Текст основного содержания работы делится на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах работы, подразделы - в пределах каждого раздела, пункты - в пределах каждого подраздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой (например 2.2.1 - второй раздел, второй подраздел, первый пункт). Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Перед заголовками относится их пункт. Пункт может быть с заголовком и без него, тогда номер ставится в начале первого абзаца. Каждый раздел следует начинать с новой страницы, подраздел на той же странице, где заканчивается предыдущий.

Введение, список использованных источников, выводы и предложения не нумеруются.

Цифровой материал оформляется в таблице. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок.

Пример построения таблицы:

Таблица \_\_\_\_\_ Название таблицы  
(номер)

|            |   |  |                 |  |  |
|------------|---|--|-----------------|--|--|
| Оглавление |   |  |                 |  | Оглавление<br>граф<br>Подзаголовки<br>граф |
|            |   |  |                 |  |  |
|            |   |  |                 |  |  |
|            |   |  |                 |  |  |
| Строки     | Боковик<br>(графа для оглавлений строк) |  | Графы (колонки) |  |  |

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают рядом с таблицей и печатают симметрично к тексту. Слово «Таблица» и ее название пишут с большой буквы. Название не подчеркивают.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф,

указывать единицы измерения в тематическом заголовке, выносятся к обобщающим заголовку слова, которые повторяются.

Заголовки граф должны начинаться с заглавных букв, подзаголовки – с прописных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с заглавных, если они являются самостоятельными. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Горизонтальные строки граф, как правило, не нумеруют.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на следующую страницу. Таблицу с большим количеством граф можно делить на части и размещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяют ее головку, а во втором - боковик.

Если материал таблицы не умещается на одной странице, колонки таблицы в ее начале надо пронумеровать и продолжать таблицу на другой странице. При этом сверху страницы пишется «Продолжение таблицы ...» с указанием номера таблицы. Колонки таблицы нумеруются в соответствии с номером в начале таблицы.

Иллюстрации (схемы, рисунки, графики, диаграммы, фотографии и т.п.) нумеруются последовательно арабскими цифрами и через тире – название (например, Рисунок 1- Схема классификации трикотажных изделий). Подпись размещают под рисунком.

При использовании формул и уравнений следует соблюдать определенные правила.

Длинные и громоздкие формулы и уравнения размещают на отдельных строках. Это касается также и всех нумерованных формул или уравнений. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно поместить в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, вписывают внутри текста.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого поля страницы без точки между формулой и ее номером. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую строку ниже формулы, на уровне последней строки. Номер формулы-дроби помещают на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Пояснения и числовые коэффициенты располагают непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Пояснение каждого символа и числового коэффициента представляют с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом «где», после которого двоеточие не ставится, а сразу пишется первый символ и его расшифровки.

Уравнения и формулы следует выделять в тексте свободными строками. До и после каждой формулы нужно оставлять не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одной строке, можно перенести ее часть

на новую строку после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (×) и деления (:). Формулы, идущие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

В тексте работы должны быть ссылки на все использованные источники в виде порядкового номера по списку источников, помещенного в квадратные скобки, например [7].

Список использованных источников следует размещать в порядке предоставления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании работы) или по алфавиту фамилий первых авторов или заголовков в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляют согласно действующим стандартам по библиотечному и издательскому делу.

Сведения об учебниках, учебных пособиях, монографиях должны включать фамилию, инициалы автора, название, место издания, издательство, год издания и объем в страницах.

например:

### **Монографии, учебные пособия, учебники**

*один автор*

**Войчак, А. В.** Товароведение сырья и материалов. [Текст] : учеб. пособие / А.В.Войчак; Вища школа, Головное изд-во. – Киев : Вища школа, 1989. – 279 с.

*два автора*

**Стрижак Т.А.** Товароведение и экспертиза силикатных товаров: учебное пособие / Т.А. Стрижак, В.В. Золотарева, . – Донецк: издательство «Позитив», 2018. – 228 с.

*три автора*

**Шепелев А.Ф.,** Гутурова И.А., Шмелев А.В. Товароведение и экспертиза ювелирных товаров и часов. – Ростов-на-Дону: Изд. центр «Март», 2001.

*больше трех авторов*

**Лойко Д.П.** и др. Безопасность непродовольственных товаров: [учебное пособие]/ Под редакцией проф. Лойко Д.П. – Харьков: Издательство «НТМТ», 2016. – 260 с.

### **Переведенные издания**

**Бакнелл К.Б.** Ударопрочные пластики [Текст]: Пер. с англ./ Под ред. И.С. Лишанского.- Л.: Химия, 1981. – 327с.

### **Нормативные документы**

**ГОСТ 30407-96** (ИСО 7086-1-82, ИСО 7086-2-82).Межгосударственный стандарт. Посуда и декоративные изделия из стекла. Общие технические условия. – М.: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1997.- 28 с.

### **Патентные документы**

**Пат. 78595** Украина, МПК F 04 D 29/66 Способ защиты проточной части насоса от разрушительного действия высоко минерализованной среды (патент на полезную модель) /Золотарева В. В., Кочергин Ю. С., Манец И. Г. № и 2012 10736: Заявл. 13.09.2012; Оpubл. 25.03.2013, Бюл. № 6. - 4 с.

**Пат. 2592597** Ru, МПК C08L 81/06, C08F 29/18, Фотополимеризующаяся композиция для покрытий защитного назначения / Сидоренко Н.В., Широкова В.В., Новаков И.А. Оpubл. 27.07.2016.

### **Авторские свидетельства**

**А.с. 1680747** СССР, МКИ<sup>5</sup>C095 163/02 Клеевой компаунд/ Мелехова Г.Д., Серовская О.И., Лабок В.Г.- 473 9691/05. Заявл. 19.09.89; Оpubл 30.09.91, Бюл. № 36.

### **Составные части:**

#### **а) книги**

**Двинянинова, Г. С.** Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106. – Библиогр.: с. 105–106.

#### **б) серийного издания:**

##### **- газеты**

Михайлов, С. А Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

##### **- журналы**

Стижак Т.А. Качество и безопасность посуды на украинском рынке [Текст]/ Т.А.Стрижак, А.М. Мырина. Екологічний Вісник. Київ. – 2013. - № 1,2. – С. 22 - 24.

##### **- сборники**

**Ю. С. Кочергин** Эпоксидные композиты на основе диглицидиловых эфиров дифенилолметана [Текст] / Кочергин Ю.С., Золотарева В. В., Шатохина Д. С. // Сборник научных изданий. Современные строительные материалы. (ISSN 1814\_3296. Вестник Донбасской национальной академии строительства и архитектуры, 2019\_1(118)) с.

#### **в) раздел, глава**

**Малый, А. И.** Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

### **Депонированные научные труды**

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

### **Материалы конференций**

**Исследование моющей способности стиральных порошков** [Текст] / Золотарева В. В., Попова О. С. // Современная торговля: теория, практика, инновации. Материалы VII Всероссийской науч.-практич. конф. - Пермь: Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2018. - С. 169-171.

**Kochegin Yu.S.** Characteristics of Epoxy-Rubber Adhesive Compositions Cured with Polyoxy propelentriamine [Text] / Yu.S. Kochergin, V.V. Zolotareva, T.I.Grigorenko // Polymer Science. – Ser C. – 2007. – Vol. 49, № 2. – P.188 – 192.

### **Диссертации**

**Золотарева В.В.** Композиционные материалы с повышенной износостойкостью на основе эпоксидно-каучуковых мастик, структурированных нанопорошками [Текст] : дис. канд. техн. наук: 05.23.05: защищена 26.06.13: утв. 17.01.14 / Золотарева Виктории Владимировна. – М., 2013. – 222 с.

### **Законодательные материалы**

#### **Законы.**

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. №55-ІНС «Об образовании» с учетом изменений внесенных Законами от 04.03.2016 г. № 111-ІНС, 03.08.2018 г. № 249-ІНС и от 12.06.2019 г. № 41-ІНС

### **Электронные ресурсы**

Товароведение. (Непродовольственные товары) Культурно-бытовые и ювелирные товары, часы. Учебное пособие [Текст]/ ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. товароведения и экспертизы непрод. товаров / И.И. Васильева, В.В. Золотарёва – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2015. - 186с.

### **Информационные ресурсы**

Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999- ]. – Локал. сеть Науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором ; Windows ; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft ; мышь. – Загл. с экрана.

IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл. и граф.

дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с титул. экрана.

«Полпред Справочники» [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [База данных экономики и права]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Полпред Справочники», 2010-]. – Режим доступа : <https://polpred.com>. – Загл. с экрана. Доступ: с 01.11.2017 до 15.10.2019

Приложения к отчету и индивидуальному заданию должны быть приведены в конце работы после списка литературы и размещены в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

Приложения должны иметь заголовки, напечатанные вверху заглавными буквами симметрично текста работы с обозначением большими буквами русского алфавита за исключением букв Г, Е, И, И, И, О, Ч, Ъ, например: "Приложение А", "Приложение Б" и т.д. Одно приложение обозначается как приложение А.

Приложения должны иметь общую с остальными работами сквозную нумерацию страниц.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения, например: "Рисунок Д.1.2. "- Второй рисунок первого раздела приложения Д; формула (А.1) - первая формула приложения А.

Отзыв о прохождении практики должен иметь подпись и отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью на титульном листе, подписи членов комиссии принимающих защиту отчета.

Подводя итог результатов производственной практики по 100-бальной системе, члены комиссии оценивают полноту отчета, индивидуального задания, степень самостоятельности работы, глубину ответов на поставленные вопросы, оценивают степень усвоения знаний. Учитывается характеристика студента со стороны руководителей практики от университета и предприятия.

## **10.2 Критерии оценки отчета и индивидуального задания по практике**

При оценке отчета и индивидуального задания преподаватель-руководитель учитывает:

- соответствие отчета вопросам программы практики, индивидуального задания – согласованному с преподавателем – руководителем практики теме;
- перечень и полноту использованных документов предприятия, цифровых и фактических данных, способность студента к обобщению и анализу использованных материалов;
- качество выполнения практической или экспериментальной части (ее объем, достоверность и значение полученных результатов);

- обоснование и практическая направленность выводов и предложений, возможность внедрения полученных результатов в практику работы предприятия;

- качество оформления отчета и индивидуального задания.

Оценка отчета осуществляется в соответствии с общепринятой в университете 100-балльной системой.

Максимальное распределение баллов при оценке структуры, содержания и оформления отчета и индивидуального задания приведены в таблице 10.2.

При полном соответствии структуры, содержания, оформление отчета и защиты, предъявляемым требованиям программы практики, студент получает максимальное количество баллов (отлично / 100 / А).

Таблица 10.2. Распределение баллов при оценке отчета, индивидуального задания и дневника

| №  | Составляющие отчета   | Максимальная оценка, баллы |
|----|---|----------------------------|
| 1. | Соответствие и содержания отчета и индивидуального задания требованиям программы  | 15                         |
| 2. | Полнота содержания введения (значимость преддипломной практики, ее цель, задачи, объект практики, данные о структуре отчета)  | 5                          |
| 3  | Перечень и полнота использования законодательной, методической и нормативной баз, документов предприятия, и литературных источников для освещения отдельных вопросов программы практики | 5                          |
| 4. | Способность студента к обобщению, обработке и анализу цифровых, фактических данных предприятия, результатов самостоятельных исследований  | 30                         |
| 5. | Обоснованность и практическая направленность выводов и предложений, возможность внедрения полученных результатов в практику коммерческой деятельности предприятия торговли.             | 20                         |
| 6. | Качество оформления отчета и индивидуального задания по практике  | 10                         |
| 7. | Качество защиты отчета (содержание доклада, полнота ответов на вопросы, умение защитить собственную точку зрения и др.).  | 15                         |
|    | Всего   | 100                        |

Оценивание выполнения отчета и индивидуального задания по практике проводится при их защите по 4-балльной системе и критериям шкалы ECTS (табл. 10.3).

Таблица 10.3. Критерии оценки отчета и индивидуального задания по практики обучающегося

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале  | Определение  |
|---------------|---|---------------------------|--|
| A             | 90-100  | «Отлично» (5)             | отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей                       |
| B             | 80-89   | «Хорошо» (4)              | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)  |
| C             | 75-79   |                           | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)  |
| D             | 70-74   | «Удовлетворительно» (3)   | удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков                      |
| E             | 60-69   |                           | удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии                            |
| FX            | 35-59   | «Неудовлетворительно» (2) | неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации                                    |
| F             | 0-34  |                           | неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией) |

Отчет о практике подлежит защите в последние 2-3 дня практики на предприятии или в университете в присутствии комиссии. В состав комиссии кроме руководителей практики могут входить другие преподаватели, зав. кафедрой или представитель деканата. Студент в течение 10-15 мин. дает характеристику предприятия, ассортимента продукции, торговых-технологических процессов качества продукции. Также студент отчитывается о выполнении индивидуального задания. Комиссия уточняет ответы и оценивает результаты работы. Защита отчета может осуществляться и по месту прохождения практики в присутствии двух руководителей – от кафедры и от организации.

Результаты защиты выставляются в зачетную книжку студента и в зачетную ведомость деканата. Оценка по практике наряду с другими оценками вносится в выписку к диплому про окончание учебы в учебном заведении.

Обучающийся, который по уважительной причине не прошел практику в установленные сроки, имеет возможность пройти ее за счет своего времени на условиях деканата и кафедры.

Непредставление отчета в трехдневный после окончания практики срок или получение неудовлетворительной оценки по итогам защиты влечет за собой отчисление студента из университета за академическую неуспеваемость.

В случае недопуска отчета к защите (при соблюдении сроков) и наличии достаточного времени для повторного прохождения практики студент может быть направлен для повторного ее прохождения с целью изучения в полном объеме программы практики с последующим написанием и представлением на рецензию нового отчета.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная преддипломная практика проводится в организациях и предприятиях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, имеющих специализированное оборудование для контроля качества потребительских товаров, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ практики.

Определение показателей качества товаров инструментальными методами может проводиться в учебных лабораториях кафедры товароведения и экспертизы непродовольственных товаров, которая имеет оборудование и реактивы для оценки качества потребительских товаров.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа отчета по практике

**Министерство образования и науки  
Донецкой народной республики  
Государственная организация высшего  
профессионального образования  
Донецкий национальный университет экономики  
и торговли имени Михаила Туган-Барановского**

**Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела  
Кафедра товароведения**

### ОТЧЕТ

о прохождении производственной преддипломной практики

в \_\_\_\_\_

(указывается полное название организации)

Направление 38.03.07 Товароведение

|   |  |
|---|--|
| Руководитель практики от<br>предприятия _____ | Курс 4<br>Группа _____<br>Обучающийся<br>_____ |
|   | Руководитель практики от кафедры<br>_____      |
| (ф.и.о., подпись)                             | (уч. степень, уч. звание, ф.и.о., подпись)     |

Отчет допущен к защите « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Донецк 202\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (ТЕКУЩАЯ) АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам производственной преддипломной практики

1. Каковы основные виды деятельности предприятия – базы производственной практики (название, цель создания, краткая историческая справка)?
2. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру предприятия.
3. Как обеспечивается охрана труда, противопожарная безопасность, производственная санитария на данном предприятии?
4. К каким группам и подгруппам относится ассортимент данного предприятия?
5. Дайте характеристику ассортимента товаров предприятия.
6. Какие требования предъявляются к качеству товаров, реализуемых в предприятии?
7. Имеется ли на предприятии испытательная лаборатория для контроля и оценки качества выпускаемых товаров?
8. Какие требования предъявляются к упаковке и маркировке готовых товаров?
9. Каковы условия хранения готовых товаров на предприятии?
10. Каковы обязанности товароведа на данном предприятии?
11. Нормативная база, обеспечивающая деятельность лаборатории (при наличии) и товароведа на предприятии.
12. Какими методами контролируют качество товаров на предприятии?
13. Как и кто осуществляет приемку сырья и готового товара по количеству и качеству?
14. Назовите факторы, формирующие и сохраняющие (для промышленного предприятия) качество и безопасность товаров.
15. Как можно оценить конкурентоспособность товаров, реализуемых (выпускаемых) на предприятии?
16. Причины возникновения бракованной продукции на предприятии и методы их устранения (для промышленного предприятия).
17. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
18. Дайте предложения по совершенствованию работы данного предприятия.

**Учебное издание**

**Золотарева** Виктория Владимировна, канд.тех.наук, доцент  
**Стрижак** Тамара Александровна, старший преподаватель

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Рабочая программа и методические рекомендации**

Сводный план 2020 г. поз. № \_\_\_\_

---

ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли  
имени Михаила Туган-Барановского»  
283050, г. Донецк, ул. Щорса, 31.