

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

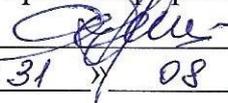
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Кафедра товароведения



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

 Л. А. Омелянович

« 31 » 08 2020 г.

**Б.2.В.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ТОВАРОВЕДНАЯ)  
Рабочая программа и методические рекомендации**

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение  
Профиль: Товароведение непродовольственных товаров  
и коммерческая деятельность  
Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела  
2 курс очной и заочной форм обучения

Донецк  
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

Золотарева В. В.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ТОВАРОВЕДНАЯ)**

**Рабочая программа и методические рекомендации**

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение  
Профиль: Товароведение непродовольственных товаров  
и коммерческая деятельность  
Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела  
2 курс очной и заочной форм обучения

СОГЛАСОВАНО:

*Гришук И. В.*  
\_\_\_\_\_  
«23» апреля 2021 г.



Донецк  
2020

Производственная практика (товароведная): рабочая программа и методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 38.03.07 Товароведение

Разработчик:

канд. техн. наук, доцент  В. В. Золотарева

Программа утверждена на заседании кафедры товароведения протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Зав. кафедрой

 В. Д. Малыгина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании экспертной комиссии факультета маркетинга, торговли и таможенного дела

Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

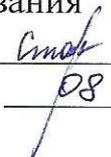
Председатель методической (экспертной) комиссии факультета

 Д. В. Махносов



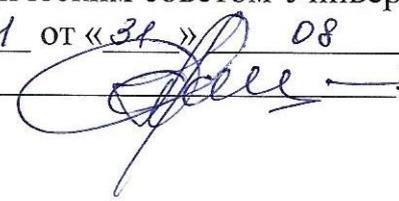
СОГЛАСОВАНО

Зав. учебно-методической лабораторией инновационных технологий и качества образования

 Л. Д. Стародубцева  
«31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом Университета протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Председатель  Л.А. Омелянович

**УДК 378.147-027.22(076.5)**  
**ББК ББК 74.480.276я73**  
**З-80**

*Рецензенты:*

канд. техн. наук, доцент Попова Н. А.  
канд. экон. наук, профессор Казакова Е. Б.

**В. В. Золотарева**

Производственная практика (товароведная). Рабочая программа и методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 38.03.07 Товароведение(Профиль: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность)[Текст] М-во образования и науки ДНР ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М.Туган-Барановского», каф. товароведения /Золотарева В. В. □ Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2020. □53 с.

Рабочая программа и методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.07 Товароведение профиль Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность.

В рабочей программе и методических рекомендациях изложены цели, задачи и содержание практики, приведены методические рекомендации по выполнению программы, формы и методы контроля за ходом практики, требования к содержанию и оформлению отчета по производственной практики, к подведению итогов практики, представлен список рекомендуемой литературы, которая должна использоваться при подготовке отчета и индивидуального задания.

**УДК 378.147-027.22(076.5)**  
**ББК 74.480.276я73**

© Золотарева В. В. 2020  
© ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1.Цели и задачи практики	6
2.Место практики в структуре ООП ВПО	7
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики	8
4. Тематический план и содержание производственной практики	11
5. Организация и руководство практикой	20
6. Методические рекомендации	24
7. Индивидуальные задания	25
8. Формы и методы контроля	27
9. Требования к отчету	29
10. Критерии оценки качества практической подготовки	39
11. Подведение итогов практики	42
Список рекомендованной литературы	44
Приложение А	49
Приложение Б	50
Приложение В	51

## ВВЕДЕНИЕ

Экономический рост Донецкой Народной Республики возможен при условии создания условий, обеспечивающих высокое качество, безопасность и конкурентоспособность товаров и услуг отечественных и зарубежных производителей и защиту прав потребителей. В рамках работы по созданию таких условий важное место занимает контроль за выполнением всех процессов и готовой продукции на промышленных предприятиях и в торговле, который осуществляется уполномоченными лицами соответствующих организаций. К таким лицам относятся товароведы.

Всестороннее усовершенствование профессиональной подготовки товароведов осуществляется как в процессе обретения теоретических знаний в высших учебных заведениях, так и во время прохождения производственной практики.

Учебным планом подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение профиль: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность предусмотрена производственная практика(товароведная).

Производственная товароведная практика выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей самостоятельной работой обучающихся, во время прохождения которой обучающиеся работают преимущественно самостоятельно.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью** производственной товароведной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся; приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной работы в области товароведной деятельности организаций по отраслям и сферам применения; применение товароведных знаний при решении конкретных научных и практических задач профессиональной деятельности; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

### **Задачи:**

- ознакомление с организационно-экономической структурой предприятия-базы практики;
- составление обзора о предприятии-базе практики (профиль деятельности, форма собственности, структура управления и т.п.);
- сбор и анализ данных о материально-технической базе и основных экономических показателях деятельности предприятия;
- изучение функций отдельных подразделений и служб предприятия;
- изучение порядка осуществления контроля качества непродовольственных товаров в конкретном торговом предприятии и участие в его проведении;
- ознакомление с управлением ассортиментом реализуемых в торговом предприятии непродовольственных товаров;
- ознакомление с условиями и сроками хранения товаров, осуществление контроля за качеством хранящихся товаров, режимом и сроками хранения;
- участие в приёмке товаров по количеству и качеству;

- проверка правильности заполнения и достоверности информации в товарно-сопроводительных документах и на маркировке;
- анализ ассортиментной политики торгового предприятия;
- ознакомление с торгово-техническим процессом в торговом предприятии;
- идентификация и обнаружение фальсификации непродовольственных товаров;
- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Производственная товароведная практика является важнейшей составной частью учебного процесса в подготовки бакалавров. Во время производственной товароведной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации. 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 товароведной практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц (модуля)).

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

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате прохождения производственной товароведной практики обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
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 ИДК-2 <sub>ПК-1</sub> . Изучает, анализирует и оценивает имеющийся на рынке ассортимент товаров, возможности производителей и источники поставки товаров 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 ИДК-2 <sub>ПК-2</sub> . Применяет методы и методики определения потребностей и спроса населения в товарах 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 ИДК-2 <sub>ПК-3</sub> . Формирует информационный банк данных о товарах, ассортименте, потребительских свойствах, показателях качества ИДК-3 <sub>ПК-3</sub> . Создает условия для идентификации товаров, используя информацию об их происхождении, составе, способе производства, производителе, назначении и т. п.

<p>ПК-4. Способен осуществлять идентификацию товаров</p>	<p>ИДК-1<sub>ПК-4</sub>. Знает критерии и показатели идентификации, признаки и способы фальсификации товаров  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  ИДК-3<sub>ПК-4</sub>. Выявляет фальсифицированные и контрафактные товары</p>
<p>ПК-5. Способен определять факторы и критерии формирования товарного ассортимента</p>	<p>ИДК-1<sub>ПК-5</sub>. Формирует оптимальную структуру товарного ассортимента  ИДК-2<sub>ПК-5</sub>. Разрабатывает системы факторов формирования потребностей потребителей в товарах и связанных с ними требований к товару  ИДК-3<sub>ПК-5</sub>. Формирует типологию потребителей для обоснования сегментации рынка товаров и позиционирования товаров на нем  ИДК-4<sub>ПК-5</sub>. Определяет совокупность факторов, формирующих требования к товару и потребности в товарах, определяет емкость рынка  ИДК-5<sub>ПК-5</sub>. Разрабатывает ассортиментную политику и ассортиментную концепцию  ИДК-6<sub>ПК-5</sub>. Разрабатывает модели ассортимента в разрезе сегментов рынка и позиций товара на нем</p>
<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  ИДК-2<sub>ПК-6</sub>. Определяет и оценивает структуру, широту, полноту, глубину, степень обновления, устойчивость ассортимента товаров  ИДК-3<sub>ПК-6</sub>. Формирует базу данных потребительских свойств товаров разных производителей  ИДК-4<sub>ПК-6</sub>. Определяет потребительские предпочтения различных ассортиментных групп товаров  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  ИДК-2<sub>ПК-7</sub>. Проверяет качество и устанавливает соответствие товаров требованиям нормативной документации  ИДК-3<sub>ПК-7</sub>. Организует и проводит оценку качества и экспертизу товаров  ИДК-4<sub>ПК-7</sub>. Документально оформляет результаты подтверждения соответствия и экспертизы товаров</p>
<p>ПК-12. Обладает умением анализировать научную и техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области профессиональной</p>	<p>ИДК-1<sub>ПК-12</sub>. Знает методы научного познания и обработки данных  ИДК-2<sub>ПК-12</sub>. Самостоятельно работает с научной и технической информацией  ИДК-3<sub>ПК-12</sub>. Отбирает и анализирует необходимую</p>

деятельности	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 ИДК-2 <sub>ПК-13</sub> Планирует и проводит эксперимент, обрабатывает и оценивает его результаты ИДК-3 <sub>ПК-13</sub> . Оформляет результаты научных исследований

**знать:**

- принципы разработки устава предприятия, формирование структуры аппарата управления и особенности разработки функциональных обязанностей работников предприятия;
- функции структурных подразделений, содержание их работы, должностные обязанности основных категорий работников;
- условия создания и развития материально-технической базы предприятия, повышение эффективности ее использования;
- свойства и показатели ассортимента, управление ассортиментом;
- качество товаров: свойства, показатели, оценку, градации качества;
- контроль за качеством, правила отбора выборок и проб;
- требования потребителей к качеству и ассортименту товаров;
- правила приемки непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, документальное оформление результатов приема;
- управление торгово-технологическими процессами для обеспечения сохранности товаров;
- правила торговли, порядок рассмотрения жалоб, заявлений и предложений;
- виды и категории нормативных документов;
- цели, задачи, формы, средства и способы подтверждения соответствия;
- товарные потери: виды, разновидности, причины возникновения, порядок списания;

- договорную работу в торговых организациях;
- организацию торгово-технических процессов в предприятиях торговли;

- нормативно-правовое регулирование торговой деятельности.

**уметь:**

- определять и обосновывать направления ассортиментной политики торговой организации;

- оценивать качество товаров, диагностировать дефекты;

- осуществлять контроль за качеством товаров, отбирать выборки и пробы;

- определять размер товарных потерь и причины их возникновения, применять порядок списания товарных потерь;

- составлять договора поставки и купли-продажи;

- расшифровывать товарную информацию;

- анализировать правильность оформления и достоверность информации в товарно-сопроводительных документах;

- оценивать правильность выкладки товаров;

- выявлять спрос;

- применять методы изучения рынка.

**владеть:**

- знаниями по проведению оценке качества непродовольственных товаров органолептическим методом;

- навыками работы с товарно-сопроводительными документами;

- способностями контролировать условия и сроки хранения товаров;

- навыками участия в заключении договоров.

#### **4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание производственной товароведной практики обусловлено

соответствующим стандартом образования, типом предприятия, но для всех баз практики существует ряд организационных вопросов, связанных с началом практики: оформление необходимых документов в отделе кадров предприятия-базы практики, прохождение инструктажа по технике безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности, составление графика прохождения практики. Образец графика прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) приведен в приложении А.

Содержание основных этапов практики указано в табл. 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание основных этапов практики

Основные этапы практики и их содержание	Продолжительность практики, дни/ часы
<b>Подготовительный этап</b>	
1. Организационно-экономическая характеристика предприятия 1.1. Организационные вопросы прохождения практики (оформление на практику, получение пропусков; инструктаж по технике безопасности, охраны труда, правил пожарной безопасности; составление графика прохождения практики на предприятии). Ознакомительная экскурсия по предприятию.	2/12
1.2. Общие сведения о предприятии (наименование предприятия, товарная специализация, форма собственности). Реквизиты (почтовый и электронный адрес, телефон, факс, режим работы).	1/6
1.3. Материально-техническая база предприятия. Характер дома или помещения. Общая площадь, цели, задачи, район деятельности, форма собственности, правовой статус предприятия.	2/12
<b>Основной этап</b>	
2. Анализ ассортиментной политики предприятия	2/12
3. Участие в обеспечении качества и безопасности товаров, реализуемых (производимых) на предприятии	2/12
4. Изучение покупательского спроса	2/12
5. Ознакомление с организацией торгового-	

технологического процесса предприятия: – научно-исследовательская деятельность;	4/24
– организация, проведение исследований товароведной деятельности и оценка их эффективности;	2/12
– проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;	2/12
– участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления товароведной деятельности;	2/12
– анализ полученной информации, выводы и рекомендации.	1/6
<b>Завершающий этап</b>	
6. Оформление отчета и индивидуального задания. Защита отчета.	2/12

### **Содержание программы практики**

#### ***1. Ознакомление с предприятием и его структурными подразделениями***

Ознакомление с характеристиками торгового (производственного) предприятия: организационно-правовой формой, месторасположением, форматом, специализацией, формами продаж, структурными подразделениями, уставом. Ознакомление с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Соблюдение правил внутреннего распорядка. Разработка предложений по улучшению режима и условий работы предприятия.

Ознакомление со структурой штата работников предприятия, отдела (секции), графиком выхода на работу. Ознакомление и анализ должностных инструкций товароведов и менеджеров по продаже товаров. Разработка предложений по их совершенствованию.

Анализ эффективности использования обслуживающего персонала предприятия, оперативность их перемещения с учетом интенсивности потока покупателей.

Проанализировать и дать заключение об эффективности использования площади торгового зала предприятия, отдела (секции).

Ознакомление с организацией и оборудованием рабочих мест работников предприятия, отдела (секции). Анализ состояния технического оснащения и эффективность использования оборудования и инвентаря, а также техники безопасности на предприятии. Сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

Ознакомление с работой товароведов и/или руководителей структурных подразделений (зав. отделом, секцией), и/или приемщиков (менеджеров) по качеству.

## ***2. Анализ ассортиментной политики предприятия***

Определение вида ассортимента предприятия, отдела (секции) по числу учитываемых признаков (сложный, простой, развёрнутый, смешанный, сопутствующий), по степени детализации (укрупненный, категорийный, видовой или марочный). Анализ структуры ассортимента и определение групповой широты, а также полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента товаров однородной группы или подгруппы предприятия, отдела (секции). Выявление и обоснование основных направлений ассортиментной политики торговой организации. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики предприятия, отдела (секции). Ознакомление с ассортиментным минимумом товаров предприятия, порядком утверждения и контролем за его соблюдением.

Установление перечня категорий товаров в торговом зале предприятия. Оценка рациональности формирования категорий товаров (на примере 1-2 категорий) и размещение их в торговом зале. Участие в работе по управлению ассортиментом.

Проведение ассортиментной идентификации товаров, распознавание ассортиментной фальсификации.

## ***3. Участие в обеспечении качества и безопасности товаров, реализуемых на предприятии***

Оценка качества товаров, реализуемых предприятием, по органолептическим показателям. Установление соответствия фактических

значений показателей качества с установленными требованиями (стандартов, ТУ). Ознакомление со стандартами, ТУ и техническими документами, регламентирующими качество имеющихся на предприятии товаров. Выявить наличие на предприятии стандартов организации.

Участие в отборе точечных и объединенных проб или средних образцов. Расчёт минимально допустимых размеров проб и образцов (на примере 2-3 товаров). Определение градации качества товаров (сортов, номеров, марок, стандартных, нестандартных и отхода). Ознакомление с порядком уценки товаров при изменении градации качества.

Определение приемочных и браковочных чисел при приемке товаров отдельных групп. Отрастить фактическое применение этих показателей в практике работы торговых организаций.

Идентификация товаров (2-3 наименований) по качеству. Выявление фальсифицированных товаров при приемки товаров (приведите 2-3 примера).

Диагностика (распознавание) дефектов товаров и установление причины их возникновения. Разработка меры по предотвращению реализации дефектных товаров.

Изучение мероприятий по обеспечению безопасности потребительских товаров на предприятии, отделе (секции). Анализ наличия и правильности заполнения сертификатов или деклараций соответствия на товары, подлежащие обязательной сертификации или декларированию. Приложить по возможности копии сертификатов или деклараций соответствия на 2-3 наименования товара. Установить наличие сертификатов добровольной сертификации на пищевые продукты (или указать их отсутствие).

Участие в приёмке товаров по количеству и качеству, привести конкретные примеры приёмки по качеству 2-3 наименований товаров. Указать, какие дефекты товаров были обнаружены при приёмке. Проанализировать имеющиеся на предприятии рекламации и претензии к качеству товаров. Подготовить заключение по результатам их рассмотрения.

Ознакомление с проведением товарных экспертиз (при наличии) или имеющимися актами экспертиз. Ознакомление со способами подтверждения соответствия санитарно-гигиенических, ветеринарных и фитосанитарных требований (санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами или сертификатами, карантинными сертификатами).

#### ***4. Изучение покупательского спроса***

Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии, отделе (секции). Определите товарные группы, занимающие наибольший и наименьший удельный вес в товарообороте. Анализ состояния спроса на товары, определенных торговых марок, поставляемые различными предприятиями-поставщиками (изготовителями) или оптовой торговлей на примере 1-2 групп однородных товаров. Проведите опрос потребителей по разработанной Вами анкете для выявления причин падения спроса на определённые «проблемные» товары. Анкеты и результаты опроса приведите в отчёте.

Изучите и проанализируйте причины, влияющие на состояние спроса на товары. Разработайте маркетинговые мероприятия по результатам опроса.

#### ***5. Ознакомление с организацией торгово-технологического процесса предприятия***

Ознакомление с перечнем основных источников закупки товаров. Определить примерные доли разных поставщиков в общем объеме закупок (по 1-2 группам). Принять участие в работе по закупке товаров. Проанализировать логистические процессы при поставке товаров на предприятие, составить логистическую схему.

Принять участия в составлении заказов и заявок поставщику и их документальном оформлении. Принять участие в деловых переговорах по заключению договоров. Изучить организации, порядок и сроки заключения договоров с поставщиками. Проконтролировать выполнение договорных

обязательств на примере 1-2 договоров поставки. Привести конкретные примеры.

Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза, а также организацией доставки товаров. Осуществить контроль за соблюдением графиков поступления товаров от поставщиков. Выявить причины несоблюдения графиков завоза товаров.

Принять участие в приемке товаров, тары по количеству, качеству и комплектности от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), а также документальном оформлении приемки.

Ознакомление с товарно-сопроводительными документами (приложить по возможности копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, качественных удостоверений). Анализ правильности заполнения товарно-сопроводительных документов. Составить телефонограмму (телеграмму) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявку в Бюро товарных экспертиз (по возможности); двусторонний акт приемки товаров; акт отбора образцов; акт закупки товаров от частных лиц (по возможности копии документов приложить к отчету). Сделать выводы о соблюдении требований к организации приемки товаров и тары. Изучить порядок и сроки составления претензии поставщикам (копии документов приложить к отчету).

Выявление функциональных возможностей торгово-технологического оборудования.

Ознакомление с условиями и сроками хранения товаров и тары на предприятии, отделе (секции). Принять участие в контроле за режимом хранения продовольственных товаров. Сделать выводы по соблюдению условий хранения товаров установленным требованиям. Дать предложения по сокращению потерь товаров при хранении на предприятии.

Ознакомление с организацией подготовки товаров к продаже, размещением их на рабочих местах продавцов и в торговом зале. Принять участие в выкладке товаров, оформлении ценников, рекламных стендов и др.

Разработка мероприятий по стимулированию сбыта товаров и оптимизации товаров ассортимента.

Ознакомиться с видами, разновидностями, причинами возникновения товарных потерь на предприятии, отделе (секции), нормами и порядком их списания. Сделать выводы о работе по снижению товарных потерь, проводимой в отделе. Разработать предложения по сокращению товарных потерь (естественной убыли, предреализационных и активируемых потерь). Составить акты переоценки товаров, списания нормируемых потерь и др. (копии документов приложить к отчету).

Принять участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации (копии документов приложить к отчету). Ознакомиться с условиями хранения тары и упаковочных материалов. Проанализировать расходы по таре. Сделать выводы о состоянии работы с тарой.

Анализ состояния работы по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей предприятия, отдела (секции). Ознакомление с формами материальной ответственности и договором о материальной ответственности. Изучение правил и составление товарные отчеты (копии составленных отчетов приложить). Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей (копии документов приложить к отчету).

Проанализировать и сделать выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.

Ознакомление с порядком проведения государственного контроля и надзора за соблюдением Правил торговли, Федеральных Законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомиться с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов (копии документов приложить к отчету), соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении

государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 26.12.2009 № 294-ФЗ).

Проанализировать и сделать выводы по улучшению организации торгово-технологического процесса предприятия, отдела (секции).

#### ***6. Ознакомление с информационной работой предприятия***

Ознакомление с состоянием информационного обеспечения товародвижения на предприятии.

Оформление перечня средств информации, используемых в предприятии. Анализ эффективности использования различных средств информации.

Ознакомление с состоянием организации рекламы на предприятии, отделе (секции). Анализ использования различных средств внутрифирменной рекламы на предприятии, отделе (секции). Дать предложения по активизации и повышению эффективности использования средств рекламы на предприятии, отделе (секции).

Ознакомление с другими средствами информации, используемыми в торговом предприятии Установление соответствия данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям (на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп). Отметить наличие на маркировке информационных знаков и привести их расшифровку. Составить с использованием информации для потребителей на маркировке рекламный листок или проспект (2-3 наименования товаров).

Изучить состояние работы продавцов, товароведов с маркировкой товаров и использованием сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений.

Ознакомиться с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков.

Ознакомление с товарно-сопроводительными документами на поступающие товары и проверка правильности их заполнения, а также достоверности указанной в них информации.

Приведите документальную проверку соответствия информации на маркировке товаров и в товарно-сопроводительных документах (на примере 2-3 товаров).

Работа с информационными базами данных, обеспечивающими оперативный торговый, складской и производственный учет товаров.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к программе высшего профессионального образования бакалавриат Направление подготовки 38.03.07 Товароведение Профиль Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность.

Работу по общей организации проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика), составление договоров, определение мест проведения практики и т.п. осуществляет отдел карьеры Университета.

Учебно-методическое руководство и выполнение программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) обеспечивает кафедра товароведения.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры и ведущие специалисты предприятия, которые назначаются приказом предприятия-базы практики.

Распределение обучающихся по базам практики, сроки ее прохождения, руководители практики от Университета оформляются специальным приказом по Университету.

Перед началом практики деканат при участии кафедры товароведения и заведующего отделом практики Университета проводит собрание, на котором рассматриваются организационные вопросы по практике. Обучающихся знакомят с приказом о распределении на базы практики, с правами и обязанностями, оглашают сроки ее прохождения, представляют руководителей практики от Университета. Кафедра выдает обучающимся направления на практику, программу практики, дневник, индивидуальное задание.

#### **Руководители практики от Университета:**

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовой работе, выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации);
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

При наличии на предприятии, в учреждении и организации, где проходит практика, вакантных должностей, обучающиеся могут зачисляться

на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии, в учреждении и организации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Допускается заключение с обучающимся, Рабочее время обучающихся на практике определяется соответственно с действующим в организации режимом работы. Продолжительность рабочего дня обучающегося-практиканта составляет 6 часов.

Базы практики в лице первых руководителей вместе с университетом несут ответственность за организацию, качество и результаты практики обучающихся.

#### **Руководитель от предприятия-базы практики:**

- принимает обучающихся на практику согласно календарному плану;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- помогает обучающимся в сборе материалов для написания отчета;
- создает обучающимся условия безопасной работы, проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- предоставляет возможность обучающимся-практикантам и руководителям практики от университета пользоваться кабинетами, технической, коммерческой и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- контролирует выполнение отдельных задач и программы в целом;
- обеспечивает учет выхода на работу обучающихся-практикантов, уведомляет Университет о всех нарушениях ими правил внутреннего

трудового распорядка;

- проверяет отчеты обучающихся, дает характеристику на каждого обучающегося-практиканта и качество подготовленного им отчета;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов обучающихся.

### **Обязанности обучающегося-практиканта**

Во время прохождения практики обучающийся-практикант обязан:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия и выполнять указания руководителя практики. В период прохождения практики на студента-практиканта распространяются все правила внутреннего распорядка, установленные на данном предприятии;

- практикант, который не появился или опоздал на работу, обязан предоставить администрации предприятия письменное объяснение или медсправку;

- изучать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы предприятия;

- нести ответственность за причиненный предприятию материальный ущерб;

- выполнять и отвечать за порученную работу;

- выполнять индивидуальный план прохождения практики и задания кафедры в установленный срок;

- вести дневник практики; в конце рабочего дня обучающийся-практикант предъявляет руководителю практики от предприятия дневник для проверки полноты выполненных задач;

- самостоятельно составить и аккуратно оформить отчет и индивидуальное задание о выполненной работе за период прохождения практики и представить его руководителю;

- защитить отчет по практике перед комиссией, которая составляется из представителей предприятия и университета.

В процессе прохождения практики обучающийся-практикант может

быть зачислен на штатную должность товароведа или другую должность с оплатой при наличии вакансий.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Организационные вопросы по практике решаются вместе с руководителем практики от университета в первый день ее прохождения.

Обучающегося оформляют на практику соответствующим приказом, (этим же приказом утверждается руководитель практики от предприятия), выдают при необходимости пропуска (для их получения необходимо иметь 2 фотографии размером 3×4).

В этот же день обучающиеся изучают вопросы охраны труда, техники безопасности, правила пожарной безопасности. Руководитель практики от предприятия проводит ознакомительную экскурсию.

Изучая общие данные о предприятии необходимо ознакомиться с его уставом, уточнить товарную специализацию, адрес и другие реквизиты, режим работы, рассмотреть и начертить схему управления предприятием, используя Устав предприятия, Положение о функциональных подразделениях, должностных инструкциях специалистов.

Изложить в отчете содержание работы основных отделов предприятия, взаимосвязь между ними, функциональные обязанности специалистов. Обратить особое внимание на права и обязанности руководителя предприятия, его заместителя по торговой деятельности или товароведов. В

отчете представить подробную характеристику прав и обязанностей товароведа. Приложить к отчету должностные инструкции соответствующих работников. Изучить работу по повышению деловой квалификации и компетентности товароведа.

Во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) обучающиеся должны обратить особое внимание на изучение следующих вопросов:

- Ознакомление с предприятием и его структурными подразделениями.

- Анализ ассортиментной политики торговой организации. Проведение ассортиментной, квалитетической и информационной идентификации товаров различных групп.

- Оценка качества товаров. Диагностирование дефектов. Мероприятия по предотвращению реализации фальсифицированной и контрафактной продукции.

- Выявление потребности в товаре (спроса). Исследования рынка и поведения потребителей.

- Обеспечение товародвижения в складах и магазинах. Участие в работе с поставщиками и потребителями. Контроль условий и сроков транспортировки и хранения товаров. Размещение товаров.

- Информационная работа предприятия.

По итогам практики каждый обучающийся самостоятельно выполняет отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика). Отчет должен раскрывать результаты прохождения практики, а также содержать выполненное индивидуальное задание.

## **7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

Во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) обучающиеся выполняют индивидуальные задания.

Содержание индивидуальных заданий тесно связано с тематикой курсовых работ и выпускных квалификационных работ, задания определяются для каждого обучающегося руководителем практики и вписываются в дневник практики. Индивидуальные задания носят, как правило, аналитический (текстовый) характер, но могут выполняться (по договоренности с руководителем) в виде стендов, альбомов, схем и т.п.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается и утверждается на кафедре для каждой группы обучающихся.

Материалы индивидуального задания в дальнейшем могут использоваться в курсовой работе или выпускной квалификационной работе и для подготовки статей, докладов и других целей по согласованию с кафедрой и базой практики.

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

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

1. Особенности ассортимента конкретных групп товаров, реализуемых или производимых предприятием.
2. Особенности формирования ассортимента отдельных групп товаров и организация рекламной деятельности в предприятии торговли.
3. Анализ физико-химических показателей качества определенных групп товаров.
4. Товароведная оценка ассортимента и потребительских свойств товаров, реализуемых в специализированной торговой сети.
5. Потребительская оценка ассортимента товаров в предприятии

- торговли.
6. Квалиметрическая оценка ассортимента отдельной группы товаров.
  7. Структурированный анализ ассортимента и качества изделий.
  8. Сравнительная характеристика ассортимента товаров различных производителей и оптимизация торговли ими.
  9. Анализ структуры и показателей рациональности ассортимента конкретных групп товаров.
  10. Сравнительная оценка ассортимента однородных групп товаров отечественного и зарубежного производства.
  11. Оценка качества отдельных ассортиментных групп непродовольственных товаров.
  12. Дифференциальная оценка качества товаров.
  13. Конкуренентоспособность импортируемых товаров на рынке города.
  14. Сравнительная оценка качества и конкурентоспособности конкретной группы товаров.
  15. Конкуренентоспособность и анализ ассортимента отдельных групп товаров, представленных в торговых предприятиях.
  16. Товароведные аспекты оценки конкурентоспособности товаров.
  17. Оценка конкурентоспособности ассортиментных групп товаров.
  18. Конкуренентоспособность отдельной группы товаров, как составляющая рентабельности и эффективности коммерческой деятельности предприятия.
  19. Товароведная оценка ассортимента и безопасности конкретной группы товаров.
  20. Формирование ассортимента и обеспечение безопасности товаров.
  21. Оценка качества и безопасность товаров.
  22. Идентификация отдельных групп непродовольственных товаров.
  23. Определение факторов, которые влияют на потерю качества отдельных групп товаров.
  24. Разработка ситуационных задач, которые связаны с конкретными

случаями конфликтных ситуаций в торговле.

## **8. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

С целью повышения эффективности практической подготовки специалистов - товароведов организована система контроля прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) обучающимися по этапам: подготовка и начальный период, ход практики, подведение итогов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях кафедры.

Кафедра составляет график проверки практики обучающихся преподавателями-руководителями практики, который утверждается первым проректором университета. Личный контроль за прохождением практики осуществляют зав. отделом практики, декан факультета и заведующий кафедрой товароведения.

Результаты проверок практики фиксируются в имеющемся на кафедре журнале «Посещение баз практики», обобщаются и заслушиваются на заседаниях кафедры и Ученом совете факультета маркетинга, торговли и таможенного дела. При посещении практики преподаватель делает в дневниках обучающихся соответствующие заметки.

С целью усовершенствования контроля практики и повышения ее эффективности периодически проводятся взаимные консультации преподавателей кафедры с руководителями практики от предприятий.

Текущий контроль практики должен осуществляться согласно действующим на предприятии Правилам внутреннего распорядка. За действующим режимом работы предприятия обучающиеся-практиканты обязаны каждый день в начале и в конце рабочего дня доводить до сведения руководителя подразделения предприятия, где они проходят практику, и руководителя практики от предприятия о начале и завершении работы.

Все обучающиеся обязаны каждый день записывать в дневник сведения о выполненной работе. Эти материалы систематически проверяются и подписываются руководителем практики от предприятия. Подобную проверку проводит и руководитель практики от университета.

Замечание руководителей практики заносится в специальный раздел дневника, предназначенный для этой цели. В случае нескольких замечаний или грубых нарушений дисциплины отдельные обучающиеся могут быть отстранены от прохождения практики споследующим информированием зав. кафедрой, деканата или администрации университета для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) проводится при защите письменного отчета о ее прохождении.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ**

Завершающим этапом прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) является окончательное оформление и представление на кафедру товароведения отчета, предусмотренного программой практики. Одновременно с отчетом представляется дневник и характеристика-отзыв руководителя на обучающегося с базы практики.

По итогам практики студент обязан в соответствии с установленным графиком предоставить на кафедру дневник, письменный отчет, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, индивидуальное задание и другие материалы, предусмотренные программой практики.

Характеристика-отзыв руководителя от предприятия оформляется на

отдельном листе бумаги за его подписью, заверенной печатью данной организации. В характеристике должна быть отражена, выполненная обучающимся программа практики, его отношение к работе, степень самостоятельности выполнения задач, оценка выполненного студентом отчета о практике.

В дневнике обязательно пишется отзыв и заключение руководителя, который проверял прохождение практики от Университета.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета. Дневник заверяется круглой печатью.

Каждый раздел отчета по этапам должен быть пересмотрен руководителем с соответствующей отметкой.

Отчет должен быть подписан обучающимся-практикантом и руководителем практики от предприятия и заверенный печатью.

Отчет является документом, подтверждающим полноту и уровень выполненной работы.

### ***Структура отчета***

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы;
- выводы;
- предложения,
- список использованной литературы;
- приложения.

Требования к содержанию отчета по практики

*Титульный лист* (приложение Б) является первой страницей отчета и содержит данные, которые подаются в такой последовательности:

название министерства, которому подчинено высшее учебное

заведение;

название высшее учебного заведения;

название выпускающей кафедры;

тема отчета о практике; сведения об исполнителе отчета и его подпись;

сведения о руководителях от кафедры и предприятия-базы практики, их подписи;

год выполнения отчета.

*Содержание* размещают непосредственно после титульного листа, начиная с новой страницы. Содержание содержит наименование и номера начальных страниц всех структурных элементов отчета:

введение,

последовательно перечисленные названия всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют заголовки),

выводы, предложения

список использованных источников, приложения.

Во *введении* кратко раскрывается сущность и основные задачи практики, ее значимость, обоснование актуальности выполнения индивидуального задания, дается характеристика объекта, предмета исследования, формулируется цель практики, отмечается ее практическое значение в подготовке специалистов-товароведов. Объем введения, как правило, не должен превышать 3 страницы.

*Основная часть.* Суть основной части отчета излагают, разделяя материал на разделы. Каждый раздел начинают с новой страницы. Разделы могут делиться на подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт и подпункт должен содержать законченную информацию.

Неотъемлемой частью отчета должны стать *выводы и предложения*. Обучающийся-практикант на основе глубокого изучения и анализа вопросов программы должен выполнить завершающую часть отчета. В завершающей части он формулирует выводы и предложения, направленные на устранение отмеченных недостатков и усовершенствования экспертизы в торговых

предприятиях. Текст выводов должен делиться на пункты. Выводы должны быть четкими, лаконичными, отвечать основному содержанию отчета. Рекомендации должны иметь конкретный, адресный характер и подтверждаться результатами выполненной работы. Текст предложений должен делиться на пункты.

*Список использованных источников.* Перечень источников, на которые есть ссылки в основной части, приводится в конце текста отчета, начиная с новой страницы. В соответствующих местах текста основной части отчета должны быть ссылки на соответствующий источник.

К приложениям целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета:

дополнительные иллюстрации или таблицы;

материалы, которые из-за большого объема не могут быть внесены в основную часть;

протоколы, акты экспертизы;

копии уставных, регистрационных документов;

образцы накладных;

акты внедрения;

финансовые отчеты;

инструкции и методики, описание компьютерных программ и т.п.

### ***Общие требования***

Текст работы должен быть выполнен на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм) на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее, левое и нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм.

Нумерация листов – сквозная, располагается вверху справа листа. Номера страницы на титульном листе не ставятся. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержание) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Структурные составляющие работы (содержание, введение, разделы, выводы, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы, а подразделы располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует размещать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждого нового структурного элемента в тексте работы следует выделять жирным шрифтом. Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, входящих в основную часть, должны отражать содержание излагаемого в них материала.

В заголовке не допускается перенос слова по слогам, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

При этом заголовки структурных элементов: Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения - пишется по центру листа, а заголовки структурного элемента «Основная часть» и подразделы, входящие в нее, с абзацного отступа.

Для всех заголовков структурных элементов используется полужирный шрифт размером 16 пунктов, а для заголовков разделов и подразделов полужирный шрифт размером 14 пунктов.

Между заголовками раздела, подраздела, пункта и его текстом пропускают строку (двойной интервал). Двойной интервал оставляют и между названием раздела и подраздела.

Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не умещаются две-три строки текста.

Нумерация разделов отчета – сквозная, нумерация подразделов – сквозная в пределах раздела.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста отчета.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.1; 1.2 и т.д.).

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта (например: 1.1.1; 1.2.1 и т.д.).

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта (например: 1.1.1.1; 1.1.1.2 и т.д.).

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а номер отделяют от названия соответствующего раздела, подраздела и т.д. пробелом.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных по тексту, в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная ссылка.

### ***Правила оформления таблиц***

Основной формой представления цифровых и фактических данных являются таблицы, применяемые для лучшей наглядности анализируемого материала. Представление экспериментальных зависимостей в виде графиков или формул не должно заменять их представление в виде таблиц. Однако дублирование одних и тех же данных в виде табличного и графического материала не допускается.

Таблице данных должна предшествовать текстовая часть, содержащая описание проведенного анализа.

Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей без абзацного отступа, в одну строку. Вначале слева над таблицей пишут слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, затем ставят тире и после него дают название таблицы.

При этом точки после названия таблицы и после номера таблицы не ставят. Название таблицы выполняют с прописной буквы. Таблицу в зависимости от ее размера следует располагать под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

При нумерации таблиц используют сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах раздела.

Таблицы приложения обозначают отдельной нумерацией также арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

### ***Правила оформления иллюстраций***

Иллюстрации (структурные схемы, графики, диаграммы и т.д.) могут располагаться как в тексте работы, так вынесены в приложение.

В первом случае их следует давать на следующей отдельной странице после первого упоминания в тексте.

Как исключение допускается располагать иллюстрации по ходу текста непосредственно после упоминания.

При расположении иллюстраций на отдельном листе допускается их располагать вдоль длинной оси листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует, нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела.

### ***Формулы***

При использовании формул и уравнений нужно 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 представить в одной строке, а не одну под одной. Небольшие формулы, которые не имеют самостоятельного значения, вписывают внутри текста.

Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках возле правого поля страницы без точки между формулой и ее номером. Номер, который не помещается в строке с формулой, переносят на следующую строку ниже формулы, на уровне последней строки. Номер формулы-дробы подают на уровне основной горизонтальной черточки формулы.

Пояснение символов и числовых коэффициентов располагают непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Пояснение каждого символа и числового коэффициента подают с абзаца. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом «где», после которого двоеточие не ставится, а сразу пишется первый символ и его расшифровка, например:

Определение влажности ( $W_{\phi}$ , %) рассчитывают по формуле:

$$W_{\phi} = \frac{m_g - m_c}{m_c} \times 100, \quad (5.1)$$

где:  $m_g$  – масса пробы до высушивания, г;

$m_c$  – масса пробы после высушивания до постоянной массы, г.

Уравнение и формулы выделяют в тексте свободными строками. До и после каждой формулы нужно оставлять не менее одной свободной строки. Если формула не помещается в одной строке, можно перенести ее часть с абзаца после знаков: равенства (=), сложения (+), отнимания (-), умножения ( $\times$ ) и деления (:). Формулы, которые идут одна за одной и не разделенные текстом, отделяют запятой.

### ***Ссылки***

В тексте отчета в обязательном порядке приводятся ссылки на использованные при выполнении работы литературные источники: учебники, учебные пособия, статьи, стандарты. Нумерацию источника в ссылке следует давать в порядке упоминания и в квадратных скобках.

Для записи нормативной ссылки указывается краткое обозначение ссылочного документа без цифр, обозначающих год его принятия.

Пример:

1 «... в соответствии с разделом 3.1».

2 «...согласно ГОСТ Р 1.5».

### ***Список использованных источников***

Список использованных источников, включающий литературу, отчеты, интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения практики, указывается в конце отчета (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

### *Приложения*

Типы приложений:

- дополнительные иллюстрации или таблицы;
- большие по объему, специфике изложения или форме представления материалы, которые не могут быть внесены в основную часть работы (оригиналы фотографий, таблицы с промежуточными расчетами исследуемых показателей, формулы, протоколы испытаний, выводы метрологической экспертизы, инструкции, методики, описание приборов, используемых во время проведения эксперимента, измерений и испытаний и др.);
- тезисы статей автора по теме работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения, а под ним в круглых скобках для обязательного приложения пишут слово («обязательное»), а для информационного- («рекомендуемое») или («справочное»).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Н, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в тексте отчета с указанием их заголовков.

Ссылки на приложения, оформляются следующим образом:

«Схема классификации полимерных материалов приведена в приложении В».

## **10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

По каждому виду практики в учебных и рабочих учебных планах указаны объем практики в зачетных единицах (кредитах), ее продолжительность в неделях или в академических часах.

Обучающийся считается допущенным к конкретному виду практики в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренных программой этой учебной дисциплины.

Оценка результатов практики обучающихся осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Формой итогового контроля практики является дифференцированный зачет, который предусматривает обязательное присутствие обучающегося.

По итогам практики студент обязан в соответствии с установленным графиком предоставить на кафедру дневник, письменный отчет, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, индивидуальное задание и другие материалы, предусмотренные программой практики.

При оценке результатов практики обучающихся рекомендуется учитывать:

- ✓ достижение основных целей и задач, поставленных обучающемуся перед прохождением практики;
- ✓ соблюдение календарного графика прохождения практики;
- ✓ производственная дисциплина и соблюдение внутреннего трудового распорядка;
- ✓ деловую активность, ответственность, инициативность обучающегося в процессе практики;
- ✓ качество выполнения индивидуальных заданий практики;
- ✓ качество и своевременность предоставления отчета по практике;
- ✓ качество доклада и презентации;
- ✓ отзыв и оценку руководителя практики от базы практики;
- ✓ правильность и компетентность ответов обучающегося демонстрирующих уровень профессиональных умений и компетенций.

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку, учебную карточку обучающегося.

Соответствие государственной шкалы оценивания результатов практики и шкалы ECTS приводится ниже.

По результатам защиты отчета выставляется оценка:

«Отлично» (А, 90-100 баллов) – Отлично – отличное выполнение программы практики. Отчет содержит материал по требованиям программы и его глубокую обоснованную оценку. При защите обучающийся демонстрирует свободное владение информацией, собранной во время прохождения практики, интеграцию полученных практических и теоретических знаний. Результаты прохождения практики высоко оценены согласно отзывам руководителей от базы практики и кафедры. Допускается незначительное количество неточностей.

«Хорошо» (B, 80-89 баллов) – Хорошо – незначительное количество неточностей (до 10 %) в ходе выполнения программы практики, при защите обучающийся демонстрирует свободное владение информацией, собранной во время прохождения практики. Результаты прохождения практики высоко оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры, однако содержат существенные замечания по выполнению индивидуального задания.

«Хорошо» (C, 75-79 баллов) – Хорошо – в целом результаты практики оформлены в соответствии с требованиями программы практики. Отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. При защите отчета по практике обучающийся демонстрирует хороший уровень подготовки. Результаты прохождения практики высоко (хорошо) оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры.

«Удовлетворительно» (D, 70-74 балла) – Удовлетворительно – неплохо оформлены результаты практики, но со значительным количеством недостатков. Результаты практики в целом соответствуют требованиям программы практики. Отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. При защите отчета по практике обучающимся допущены незначительные ошибки. Результаты прохождения практики хорошо оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры.

«Удовлетворительно» (E, 60-69 баллов) – Достаточно – результаты прохождения практики удовлетворяют минимальные критерии, допускаются некоторые отклонения от требований программы практики. Отдельные вопросы (не более 3-х) рассмотрены недостаточно. При защите результатов практики допущено несколько ошибок. Результаты прохождения практики хорошо оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры.

«Неудовлетворительно» (FX, 35-39 баллов) – Неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации. Не рассмотрены отдельные вопросы по программе практики. Допущены существенные ошибки при изложении и обработке материала. При защите отчета по практике обучающийся

демонстрирует удовлетворительный общий уровень подготовки. Результаты прохождения практики удовлетворительно оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры. Отзывы содержат существенные замечания.

«Неудовлетворительно» (F, 0-34 баллов) – Неудовлетворительно – с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией). Не рассмотрено три и более вопроса программы практики. При защите отчета по практике обучающимся не представлено ни одного правильного ответа на поставленные вопросы.

Дифференцированная оценка по практике вносится в ведомость защиты отчетов по практике и в зачетную книжку. Оценка по практике учитывается стипендиальной комиссией при определении размера стипендии. Оценка вносится в приложения к диплому.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, не защитили отчет по практике по уважительным причинам, дается право прохождения практики повторно через год. Обучающийся, который получил повторно неудовлетворительную оценку по практике, отчисляется из университета и ему предоставляется возможность прохождения через год, но за собственный счет.

Результаты практики анализируются и обсуждаются на заседании кафедры и на совете факультета маркетинга, торговли и таможенного дела.

На кафедре проводится конкурс на лучший отчет по практике, а также итоговая конференция по результатам практики. Предложения обучающихся относительно усовершенствования организации практики обобщаются и используются с целью усовершенствования учебного процесса и профессиональной подготовки специалистов.

## 11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Производственная товароведная практика) должен быть своевременно представлен для проверки руководителю-преподавателю кафедры товароведения.

По результатам проверки отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает обучающемуся на доработку согласно указанным замечаниям.

К защите допускаются обучающиеся, которые целиком выполнили программу практики и представили отчет по установленной форме.

Прием защиты отчета по практике осуществляется комиссией из преподавателей кафедры товароведения.

Результаты защиты отчетов заносятся в экзаменационную ведомость и проставляются в зачетных книжках.

Итоги практики анализируются и обсуждаются на заседаниях кафедры товароведения и Совета факультета маркетинга, торговли и таможенного дела.

На кафедре проводится конкурс на лучший отчет по практике, а также итоговая конференция обучающихся по результатам практики.

Предложения обучающихся относительно усовершенствования организации практики обобщаются и используются с целью усовершенствования учебного процесса и профессиональной подготовки специалистов.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### *Основные источники*

1. Алексеев Н.С., Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров / Н.С.Алексеев, Ш.К.Ганцов, Г.И.Кутянин: Учебник. - М.: Экономика, 1988.
2. Васильев Г.А., Ибрагимов Л.А. и др. Коммерческое товароведение и экспертиза. – М.: Банки и биржи: ЮНИТИ, 1997.
3. Васильева И.И. Товароведение. Парфюмерно-косметические и товары. [Электронный ресурс] : Наглядное пособие / И.И. Васильева, О.С. Попова. - Донецк: ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. товароведения и экспертизы непрод. товаров, 2018.
4. Дзамишева И.Ш. Товароведение и экспертиза швейных, трикотажных и текстильных товаров: Учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К<sup>о</sup>», 2009. – 346 с.
5. Зубкова И.Н. Организация торговли непродовольственными товарами. Учеб. Пособие. – М.: Дашков и К, 2000. – 218 с.
6. Красовский П.А., Ковалев А.И., Стрижов С.Р. Товар и его экспертиза.– М.: Центр экономики и маркетинга, 1999.
7. Лойко, Д.П. Безопасность непродовольственных товаров. Учебное пособие [Текст]/ ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. товароведения и экспертизы непрод. товаров/ Под редакцией проф. Лойко Д.П. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2016. - 296 с.
8. Ляшко А.А. Товароведение, экспертиза и стандартизация: Учебник / Ляшко А.А., Ходыкин А.П., Волошко Н.И., Снитко А.П.- М.:ИТК «Дашков и Ко», 2009. – 668 с.
9. Неверова А.Н. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: Учебник / под ред. А.Н. Неверова, Т.И. Чалых / М.: Издат. Проф. Обр., 2001. – 464 с.

10. Николаева М.А. Товарная экспертиза. – М.: Деловая литература, 1998
11. Петрище Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы непродовольственных товаров: Учебник – 5 изд. – М.: ИТК «Дашков и Ко», 2009. – 510 с.
12. Рид П. Гомологический словарь. – Л.: Недра, 1986.
13. Товароведение упаковочных материалов и тары для продовольственных товаров [ Электронный ресурс ] : учеб. пособие / Е. А. Стебенева [и др.] ; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Воронеж. гос. аграр. ун-т им. императора Петра I" . – Воронеж : Изд-во Воронеж. ГАУ, 2017 . – Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ
14. Трыкова Т.А. Товароведение упаковочных материалов и тары [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трыкова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/734.html>.— ЭБС «IPRbooks»
15. Федоров М.Ф. Экспертиза и качество. – М.: Экономика, 1994.
16. Шепелев А.Ф., Гутурова И.А., Шмелев А.В. Товароведение и экспертиза ювелирных товаров и часов. – Ростов-на-Дону: Изд. центр «Март», 2001.
17. Шепелев А.Ф., Печенежская И.А. Товароведение и экспертиза швейно-трикотажных товаров. – Ростов-на-Дону: Изд. центр «Март», 2001.
18. Шепелев А.Ф., Печенежская И.А., Ивахненко Т.Г. Товароведение и экспертиза парфюмерно-косметических товаров. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.

#### *Информационные ресурсы*

1. <http://library.donnuet.education/> Официальный сайт Научной библиотеки ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» [Электронный ресурс].
2. <http://mdsdnr.info/> Официальный сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс].

3. <http://www.interstandart.ru/> Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс].
4. [www.cnre.spb.ru](http://www.cnre.spb.ru) – Центр независимой потребительской экспертизы [Электронный ресурс].
5. [www.konfor.ru](http://www.konfor.ru) – Международная конфедерация обществ потребителей. [Электронный ресурс].
6. [www.spros.ru/](http://www.spros.ru/) Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос» [Электронный ресурс].
7. [www.stq.ru/](http://www.stq.ru/) Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].
8. International Organization of Legal Metrology (Международная организация законодательной метрологии – МОЗМ). Режим доступа: <http://www.oiml.org>
9. Международная организация по стандартизации (ISO). – Режим доступа: <http://www.iso.org/>
10. РИА «Стандарты и качество». Режим доступа: <http://www.stq.ru>
11. Госстандарт. Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений. Режим доступа: <http://www.fundmetrology.ru/>
12. Межгосударственный совет СНГ по стандартизации, метрологии и сертификации. Режим доступа: <http://www.easc.org.by/>
13. Европейское сотрудничество по эталонам (Евромет). Режим доступа: <http://www.euromet.org/>
14. 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: <https://http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с титул. экрана. – Дата обращения: 08.06.2018.
15. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» : учебная и научная литература. Специальные условия сотрудничества для вузов и

ссузов[Электронный ресурс] / ООО «Центр цифровой дистрибуции». – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – [Москва], сор. 2008-2018. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>. – Загл. с титул. экрана. – Дата обращения: 08.06.2018.

16. Znanium.com : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] / "Научно-издательский центр Инфра-М". – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – [Москва], сор. 2012-2018. – Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с титул. экрана. – Дата обращения: 08.06.2018.

17. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- .– Режим доступа : <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения : 05.07.2018.

18. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012-]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 05.07.2018.

#### *Законодательные и нормативные документы*

1. Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС;
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение» (квалификация "академический бакалавр", "прикладной бакалавр"), утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «16» сентября 2016 г. № 939;
3. О защите прав потребителей: Закон Донецкой Народной Республики. – № 1-202П-НС, 2015. – в ред. от 05.07.2015 г.
4. Должностные инструкции товароведов
5. Стандарты на продукцию вида «Термины и определения», «Классификация», «Общие технические условия», «Технические

требования», «Правила приемки», «Методы испытаний (контроля, анализа, измерений)», «Маркировка, упаковка, транспортирование», «Хранение».

6. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7 с дополнениями.

7. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6 с дополнениями.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица – Образец графика прохождения производственной практики(товароведной)

№	Содержание этапа	Количество дней
1	Прибытие обучающихся на предприятие для прохождения практики. Оформление документов (дневников практики, пропусков и др.). Первичный (вступительный) инструктаж по технике безопасности, правил внутреннего распорядка и пользования техническими средствами и оборудованием. Знакомство обучающихся с предприятием и его структурой. Закрепление за обучающимися руководителей по практике	2
2	Ознакомительная экскурсия обучающегося с целью изучения особенностей деятельности функциональных подразделений предприятия и их взаимодействие. Распределение для прохождения практики по отделам(подразделениям).	1
3	Работа обучающихся в отделах (подразделениях) предприятия. Сбор материалов для написания отчета о прохождении практики. Выполнение индивидуального задания.	18
4	Оформление отчета о прохождении практики. Получение отзыва (характеристики) с предприятия о прохождении практики.	1
5	Защита отчета о прохождении практики	2
ВСЕГО:		24

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **Типовой план отчета о прохождении производственной товароведной практики**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Общая характеристика базы практики
2. Задачи и функции отдельных подразделений. Функциональные обязанности должностных лиц
3. Анализ ассортиментной политики предприятия
4. Оценка качества товаров, реализуемых (производимых) на предприятии
5. Анализ покупательского спроса
6. Организация торгово-технологического процесса предприятия
7. Индивидуальное задание

#### **ВЫВОДЫ**

#### **ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГО ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН – БАРАНОВСКОГО»

Кафедра товароведения

### ОТЧЕТ

по производственной практике (товароведной)

« \_\_\_\_\_ »  
(название предприятия)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очная, заочная)

факультета маркетинга, торговли и таможенного дела  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, подпись)

Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

МП

Руководитель от кафедры:

\_\_\_\_\_  
научное звание, ученая степень, должность

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

Отчет допущен к защите « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Национальная шкала \_\_\_\_\_

Количество баллов \_\_\_\_\_

Оценка ECTS \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Донецк 20\_\_

**Учебное издание**

**Золотарева Виктория Владимировна – канд.техн. наук, доцент**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТОВАРОВЕДНАЯ)**

**Рабочая программа и методические рекомендации**

Сводный план 2020г. поз. № \_\_\_\_

---

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