



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГО ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И  
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра товароведения

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**  
**Рабочая программа и методические рекомендации**

Укрупненная группа:	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.04.07 Товароведение
Магистерская программа:	Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность
Факультет	Маркетинга, торговли и таможенного дела
Курс	2, 3
Форма обучения	очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «СКАЛЬКОР»

*Сергей*  
" 7 / 10 / 2019 г. А.С.



Донецк  
2019



**УДК 658.6/.8(076.5)**  
**ББК 65.422**  
**П 71**

*Коллектив авторов:*

Лойко Д.П. – к.т.н., профессор кафедры товароведения;  
Кибзун В.Н. – к.т.н., доцент кафедры товароведения;  
Павлушенко Ю.А. - ассистент кафедры товароведения.

*Рецензенты:*

Золотарева В.В. - к.т.н., доцент кафедры товароведения;  
Казакова Е.Б. – канд. экон. наук, профессор кафедры маркетинга и коммерческого дела.

Р 13 Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.07 Товароведение, магистерская программа: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность [Текст] / ] / Донец.нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского, каф. товароведения / Д.П. Лойко, В.Н. Кибзун, Ю.А. Павлушенко – Донецк: ДонНУЭТ, 2019. – 55 с.

**ББК 65.422**

© Лойко Д.П., Кибзун В.Н.,  
Павлушенко Ю.А., 2019  
© ГО ВПО «Донецкий национальный  
университет экономики и торговли имени  
Михаила Туган-Барановского», 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
2. СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ....	10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	11
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. СПЕЦИФИКАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ВСЕХ ЭТАПОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	14
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	199
7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ .....	222
8. ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ ВО ВРЕМЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ...	233
9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ .....	244
10. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ .....	25
11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	32
12. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	34
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	35
Приложение А .....	38
Приложение Б.....	39
Приложение В .....	40
Приложение Г.....	43
Приложение Д .....	52

## ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки студентов к выполнению и защите выпускной квалификационной работы и следующей самостоятельной деятельности.

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для студентов очной и заочной форм обучения составлена согласно учебного и рабочего учебного планов, графика организации учебного процесса студентов укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление направления подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность), Типового Положения "О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики", утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16 декабря 2015 г. № 911, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» ПП2-17/УН (редакция 2) от 15.03.2016 г.

В программе преддипломной практики определено место и порядок ее проведения, задания для студентов. Выполнение заданий преддипломной практики способствует формированию у студента ОУ «магистратура» профессиональных умений, навыков в принятии самостоятельных решений на конкретном участке в реальных условиях работы.

Место и порядок проведения преддипломной практики студентов определяются кафедрой товароведения, кафедрой маркетинга и коммерческого дела и регламентируются данной программой.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является углубление теоретических знаний по товароведению, коммерческой деятельности, организации торговли, экспертизе, фальсификации, кодированию, маркетингу и другим специальным дисциплинам, а также приобретение навыков практической работы в торговле, развитие творческой инициативы и самостоятельности, аналитического мышления. В течение практики студенты накапливают материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Задачи практики:**

- составление обзора о предприятии - базе практики (профиль деятельности, формы собственности, структура управления, район деятельности и тому подобное);
- сбор и анализ данных о материально-технической базе и основных экономических показателях деятельности предприятия;
- изучение функций отдельных подразделений и служб предприятия;
- анализ работы коммерческих служб по формированию ассортимента товаров;
- изучение хозяйственных связей с поставщиками;
- изучение и оценка ассортимента товаров, которые поступают, его структуры, и других количественных показателей;
- анализ структуры товарооборота, источников формирования прибыли, структуры расходов и их оптимизация;
- анализ качества и конкурентоспособности товаров, которые реализует предприятие;
- изучение условий хранения товаров, соблюдения правил продажи товаров, организации торгово-технологических процессов;
- сбор и анализ цифровых и фактических данных в соответствии с заданием диссертационной работы.

**В результате прохождения преддипломной практики студенты должны**

### **ЗНАТЬ:**

- принципы разработки устава предприятия, формирования структуры аппарата управления и особенности составления функциональных обязанностей работников предприятия;
- функции структурных подразделений, содержание их работы, должностные обязанности основных категорий работников;
- условия создания и развития материально-технической базы предприятия, повышения эффективности ее использования;
- суть работы товароведов с разными поставщиками товаров (предприятиями промышленности, оптовыми предприятиями торговли, малыми организационными формами бизнеса) относительно формирования ассортимента товаров; содержание документов, которые регулируют договорные

взаимоотношения, порядок их составления;

- основные показатели, которые характеризуют коммерческую деятельность предприятия и факторы, которые их определяют;
- характеристики ассортимента и качества товаров;
- потребительские требования к качеству и ассортименту товаров;
- правила приема товаров по количеству, качеству и комплектности, документальное оформление результатов приема;
- порядок организации торгово-технологических процессов;
- правила торговли, порядок рассмотрения жалоб, заявлений и предложений;
- методы определения типологии потребителей и их преимуществ;
- методы стимулирования продаж;
- виды и средства рекламной деятельности.

### **УМЕТЬ:**

- составлять договор снабжения, протокол расхождения и другие документы;
- анализировать показатели закупки и реализации товаров;
- составлять анкеты, проводить и анализировать результаты анкетирования;
- проводить анализ условий товародвижения;
- анализировать данные по структуре и показателям рациональности ассортимента, разрабатывать предложения по их усовершенствованию;
- проводить принятие товаров по количеству и качеству, оформлять соответствующие документы по их результатам;
- выявлять фальсифицированные товары;
- оценивать конкурентоспособность товаров, которые реализуются предприятием;
- оценивать конкурентоспособность предприятия.

### **ПРИБРЕСТИ НАВЫКИ:**

- товароведной, коммерческой, маркетинговой, управленческой, внешнеэкономической деятельности предприятия; или профессии товароведа;
- проведения технико-экономических расчетов потребности в товарах, торгово-складской площади, торгово-технологическом оборудовании, транспортных средствах;
- анализа спроса потребителей и конъюнктуры рынка;
- проведения анализа показателей ассортимента и качества товаров;
- проведения идентификации товаров;
- дифференциации и позиционирования товаров;
- контроля за выполнением договоров;
- контроля качественного проведения торгово-технологических процессов;
- выбора и использования элементов маркетинга;

➤ разработки мероприятий его улучшения, организации торговли и коммерческой деятельности.

### **ОБЛАДАТЬ КОМПЕТЕНЦИЯМИ:**

#### ***Общекультурными компетенциями:***

– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2).

#### ***Общепрофессиональными компетенциями:***

– знанием положений основных нормативных правовых актов и нормативных документов и способностью применять их в своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

#### ***Профессиональными компетенциями***

##### **в экспертной деятельности:**

– владением знаниями видов, принципов, методов и средств идентификации и товарной экспертизы, порядка ее проведения и правил оформления результатов (ПК-1);

– способностью осуществлять идентификацию и экспертизу товаров, выявлять некачественную, фальсифицированную, контрафактную продукцию на всех этапах товародвижения (ПК-2);

– владением знаниями о факторах, влияющих на качество товаров, причинах возникновения, способов предупреждения и устранения дефектов на всех этапах жизненного цикла товаров (ПК-3);

##### **в научно-исследовательской деятельности:**

– способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований, выявлять и формулировать актуальные научные проблемы (ПК- 10);

– способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость выбранной темы научного исследования (ПК-11);

– способностью проводить самостоятельные научные исследования для решения актуальных задач в своей профессиональной деятельности (ПК-12);

– способностью систематизировать и обобщать результаты исследований и представлять их в виде научных публикаций (ПК-13).

## 2. СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ



**Рисунок 2.1** - Структурно-логическая схема прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломной практики) в торговом предприятии

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Работу по общей организации проведения преддипломной практики, составления договоров, определение мест проведения практики и тому подобное осуществляет отдел карьеры университета.

Учебно-методическое руководство и выполнение программы преддипломной практики обеспечивают кафедра товароведения, а также кафедра маркетинга и коммерческого дела.

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

Распределение студентов по базам практики, сроки ее прохождения, руководители практики от университета оформляются специальным приказом по университету. Руководителями практикой студентов назначают, как правило, преподавателей кафедр, которые являются руководителями магистерских диссертаций.

Перед началом практики деканат, при участии кафедры и заведующего отделом практики университета проводит собрание, на котором рассматриваются организационные вопросы по прохождению практики. Студентов знакомят с приказом о распределении на базы практики, с правами и обязанностями, указывают сроки ее прохождения, представляют руководителей практики от университета. Кафедра выдает студентам направления на практику, программу практики, дневник, индивидуальное задание, составленное с учетом темы магистерской диссертации.

#### **Руководитель практики от университета:**

➤ обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики: инструктаж о порядке прохождения практики, о соблюдении правил внутреннего распорядка, о составлении графика выполнения программы практики и др.;

➤ сообщает студентам систему отчетности по результатам практики;

➤ контролирует условия прохождения практики и выполнения программных заданий студентами;

➤ осуществляет проверку и оценку результатов прохождения практики, предоставляет отчет о прохождении практики заведующему кафедрой.

При наличии вакантных мест разрешается временно зачислять студентов в период практики на штатные должности при условии соответствия предлагаемой должности требованиям программы практики.

Рабочее время студентов на практике определяется в соответствии действующим режимом работы в организации. Длительность рабочего дня студента-практиканта составляет 6 часов.

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

#### **Руководитель практики от предприятия:**

➤ принимает студентов на практику в соответствии с календарным планом;

- предоставляет необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- помогает студентам в сборе материалов для написания магистерской диссертации;
- предоставляет студентам условия безопасной работы, проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- предоставляет возможность студентам-практикантам и руководителям практики от университета пользоваться кабинетами, технической, коммерческой и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- контролирует выполнение отдельных заданий и программы в целом;
- обеспечивает учет выхода на работу студентов-практикантов, сообщает в университет о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка;
- проверяет отчеты студентов, дает характеристику на каждого студента-практиканта и качество подготовленного им отчета;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов студентов.

### ***Обязанности студента-практиканта***

Во время прохождения практики студент-практикант обязан:

- строго придерживаться правил 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 явился или опоздал на практику, обязан представить администрации предприятия письменное объяснение или мед. справку;
- изучать правила эксплуатации оборудования, требования по технике безопасности и охраны труда, другие условия работы предприятия;
- нести ответственность за причиненный предприятию материальный убыток;
- выполнять и отвечать за порученную работу;
- выполнять индивидуальный план прохождения практики и задания кафедры в установленный срок;
- вести дневник практики; в конце рабочего дня студент-практикант предъявляет руководителю практики от предприятия дневник для проверки полноты выполненных заданий;
- самостоятельно составить, оформить отчет и индивидуальное задание по произведенной работе за период прохождения практики и представить его руководителю;
- защитить отчет по практике перед комиссией, состоящей из представителей предприятия и университета.

В процессе прохождения практики студент-практикант может быть зачислен на штатную должность товароведа или другую должность с оплатой при наличии вакансий.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики обусловлено соответствующим стандартом образования, типом торгового предприятия. 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 преддипломной практики приведен в приложении А.

Содержание основных этапов преддипломной практики указано в таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Содержание основных этапов преддипломной практики

Основные этапы практики и их содержание	Длительность практики, дни/время
<b>1. Организационно-экономическая характеристика предприятия</b>	
1.1. Организационные вопросы прохождения практики (оформление на практику, получение пропусков; инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил пожарной безопасности; составление графика прохождения практики на предприятии). Ознакомительная экскурсия по предприятию.	0,5/3
1.2. Общие сведения о предприятии (наименование предприятия, товарная специализация, форма собственности). Реквизиты (почтовый и электронный адрес, телефон, режим работы).	0,5/3
1.3. Материально-техническая база предприятия. Характеристика помещения. Общая площадь, цели, задачи, район деятельности, форма собственности, правовой статус предприятия.	0,5/3
1.4. Основные экономические показатели работы предприятия: объем и структура товарооборота, товарных запасов, доходов от реализации (валовых доходов), расходы, прибыль, рентабельности и др.).	1/6
1.5. Схема управления предприятием. Схема организационной структуры. Основные отделы предприятия, содержание их работы, взаимосвязь между отделами, функциональные обязанности специалистов.	0,5/3
<b>2. Товарная политика предприятия</b>	
2.1. Формирование ассортимента товаров. Организация связей с поставщиками: поиск и выбор поставщиков, составление договоров, контроль за выполнением договоров (контрактов).	1/6
2.2. Организация приема товаров по количеству и качеству, документальное оформление результатов приёма.	1/6
2.3. Анализ производственного или торгового ассортимента товаров, его количественных характеристик.	1/6
2.4. Анализ качества и конкурентоспособности товаров.	0,5/3
2.5. Хранение товаров на предприятии. Условия хранения товаров в складских помещениях, их соответствие нормативным требованиям.	0,5/3
<b>3. Организация торгово-технологических процессов</b>	
3.1. Система материальной ответственности.	0,5/3
3.2. Порядок подготовки товаров к продаже. Соответствие и своевременность выполнения общих и специальных подготовительных операций.	0,5/3

<b>Основные этапы практики и их содержание</b>	<b>Длительность практики, дни/время</b>
3.3. Методы продажи товаров. Размещение товаров в торговом зале. Формы дополнительного обслуживания, их экономическая эффективность. Техника продажи непродовольственных товаров.	0,5/3
3.4. Анализ правил работы предприятия, правил продажи непродовольственных товаров, правил поведения продавцов, правил обмена товаров. Анализ претензий и предложений покупателей.	0,5/3
3.5. Анализ изучения потребительского спроса. Основные типы потребителей, влияние отдельных факторов на изменение потребительского спроса.	1/6
3.6. Рекламная деятельность на предприятии, исследование различных рекламных средств, эффективность их использования.	0,5/3
3.7. Методы стимулирования продажи товаров, исследование их эффективности.	0,5/3
3.8. Организация делопроизводства.	0,5/3
<b>4. Оформление результатов практики</b>	
4.1. Оформление отчета и индивидуального задания.	1/6
4.2. Защита отчета.	0,5/3

## **5. СПЕЦИФИКАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ВСЕХ ЭТАПОВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Спецификация минимальных требований относительно компетентности выпускников образовательного уровня «магистратура» и ее оценки определяет определенный уровень компетентности выпускника и помогает определить или поможет кандидату на получение диплома магистра выполнять определенные профессиональные задачи, обязанности и нести ответственность и, как следствие, имеет право занимать определенную должность.

Формирование требований относительно компетентности осуществляется на основе образовательно-профессиональной программы по направлению подготовки 38.04.07 Товароведение (Магистерская программа: Товароведение непродовольственных товаров и коммерческая деятельность).

*I этап адаптации*, на котором студент приспосабливается к требованиям деятельности в отрасли организации торговли.

*II этап идентификации*, на котором студент:

- устанавливает тождественность и осознает суть ключевых объектов (явлений), которые формируют содержание профессиональной работы, их качество и взаимоотношение, с предыдущим самопознанием своего уровня квалификации и места в квалификационной специализации;

- осознает свои профессиональные потребности,

- знакомится с производственными функциями с помощью которых эти потребности должны быть удовлетворены.

*III этап самореализации*, на котором студент должен использовать свои способности к профессиональной деятельности в практической работе на объектах торговой деятельности.

Таблица 5.1 - Структура рабочей программы практической подготовки студентов

Образовательно-квалификационная характеристика					
Фаза практики: преддипломная практика					
I этап адаптации		II этап идентификации		III этап самореализации	
Набор задач	Набор обязанностей	Набор задач	Набор обязанностей	Набор задач	Набор обязанностей
Ознакомление с Уставом, учредительными документами предприятия, организационно-правовой формой предприятия и его формой собственности	Выявить главные виды деятельности предприятия, среди них выявить доминирующие, предоставить объяснение. Выяснить особенности и преимущества организационно-правовой формы предприятия в данных условиях ведения хозяйства	Формирование торгового ассортимента предприятия	Рассчитать и обобщить структуру, широту, полноту, глубину, степень обновления ассортимента товаров; формирование базы данных относительно потребительских свойств товаров разных производителей	Обеспечение эффективности технологии торговых процессов	Выбор оптимальных схем товародвижения; осуществлять оперативный контроль за соблюдением правил и режимов хранения товаров; определять пути внедрения инновационных технологий и современного оборудования

<p>Ознакомление с должностными инструкциями руководящих лиц</p>	<p>Дублировать должностные обязанности товароведа или инспектора по контролю качества в течение практики</p>	<p>Обеспечение товарами предприятий торговли</p>	<p>Рассчитывать потребность в товарах; составлять соглашения на поставку товаров; оценивать товарные запасы базы, состава, магазина и их оптимизацию; рассчитывать оптимальные партии и интервалы завоза товаров</p>	<p>Организация торговли и коммерческой деятельности</p>	<p>Обосновывать объем и структуру товарооборота; организовывать выполнение контрактов и соглашений; организовывать и внедрять прогрессивные методы продажи товаров; участвовать в формировании бизнес-плана</p>
<p>Определение типа деятельности предприятия. Определение принадлежности предприятия к субъектам бизнеса</p>	<p>Рассмотреть особенности бух. учета и налогообложения (пользование налоговыми льготами, единый налог, упрощенная система бух. учету)</p>	<p>Идентификация товаров</p>	<p>Проводить прием товаров по количеству и качеству; определять качество товаров на разных этапах товародвижения; определять дальнейшее использование товаров с просроченным сроком хранения, физически и морально устаревших</p>	<p>Контроль за соблюдением правил торговли, хранения товаров на предприятии</p>	<p>Контроль за соблюдением технологии обслуживания; контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды от загрязнения</p>

<p>Исследование главных функциональных подразделений предприятия, определение их специфики</p>	<p>Проанализировать организационную структуру предприятия, соотношение отдельных категорий рабочих</p>	<p>Определение соответствия качества товаров, упаковки, требованиям стандартов и других НД</p>	<p>Проверять качество и устанавливать соответствие товара, упаковки, требованиям НД; определять степень экологической безопасности товаров и упаковки, используя НД</p>	<p>Управление материально-финансовым состоянием предприятия</p>	<p>Управлять товарными запасами и товарным обеспечением; управлять торгово-технологическим процессом, хозяйственным риском для предотвращения банкротства</p>
<p>Рассмотреть основные хозяйственные связи предприятия</p>	<p>Определение слабых и сильных мест в товарно-сырьевом обеспечении предприятия</p>			<p>Менеджмент персонала</p>	<p>Автоматизированные рабочие места, материальное стимулирование на предприятии, осуществлять контроль за выполнением функциональных обязанностей, правил торгового обслуживания, санитарных требований, правил техники безопасности и личной гигиены</p>

<p>Рассмотрение состава производственных ресурсов предприятия</p>	<p>Определить уровень квалификации рабочей силы; определить наличие и достаточность оборотных средств; определить коэффициент износа основных фондов предприятия, техническое состояние производственных фондов; охарактеризовать структуру основных фондов</p>				
<p>Образовательный уровень: МАГИСТРАТУРА</p>					

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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

Студентов оформляют на преддипломную практику соответствующим приказом, (этим же приказом утверждается руководитель практики от предприятия), выдают при необходимости пропуск (для их получения необходимо иметь 2 фотографии размером 3x4).

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

Изучая общие сведения о предприятии необходимо ознакомиться с его уставом, уточнить товарную специализацию, адрес и другие реквизиты, режим работы, рассмотреть и начертить схему управления предприятием. Потом целесообразно охарактеризовать район деятельности предприятия.

Обстоятельно стоит изучить и проанализировать основные показатели коммерческой деятельности: объем и структуру товарооборота, доходы от реализации (акцентировать внимание на размерах надбавок в среднем и на разные группы товаров), расходы и их структуру, прибыль, рентабельность и др. Сделать вывод по результатам торгово-финансовой деятельности. По возможности, приложить к отчету заполненные формы отчетности.

Для выполнения задания необходимо использовать следующие источники информации:

1. Устав предприятия, Положения о функциональных подразделениях, должностных инструкциях специалистов.

2. Формы бухгалтерской и статистической отчетности.

Форма 1. Баланс предприятия.

Форма 2. Отчет о финансовых результатах хозяйственной деятельности и их использования.

Форма 1-торг. Отчет о товарообороте и остатках товаров.

Форма 3. Отчет о движении денежных средств.

Форма 3-торг. Отчет о продаже и остатках товаров в розничной сети.

Форма 5-з. Отчет о расходах на производство продукции, работ и услуг.

Форма 5. Примечания к годовой финансовой отчетности.

3. Договоры с поставщиками.

4. Прайс-листы предприятий, каталоги, буклеты, которые отображают ассортимент продукции, которая реализуется, и тому подобное.

5. Технологические карты.

6. Годовые отчеты предприятий.

Изложить в отчете содержание работы основных отделов предприятия, взаимосвязь между ними, функциональные обязанности специалистов. Обратить особенное внимание на права и обязанности руководителя предприятия, его заместителя по коммерческой деятельности или начальника коммерческого (торгового) отдела, товароведа. В отчете представить

подробную характеристику прав и обязанностей товароведа. Приложить к отчету должностную инструкцию товароведа.

Дать анализ профессионального состава работников предприятия и эффективность их использования, рассмотреть порядок присвоения квалификации, изучить работу по повышению деловой квалификации работников.

Характеризуя материально-техническую базу предприятия, необходимо дать характеристику помещения, в котором оно располагается. Составить схему внутреннего планирования предприятия, проанализировать состояние помещений. Указать общую площадь, площадь торгового зала, административных помещений, количество и типы складских помещений, их площадь, техническую оснащенность, обеспеченность складской площадью и подъемно-транспортным оборудованием, эффективность использования складских помещений, количество и площадь вспомогательных помещений.

Проанализировать оснащенность предприятия торговым, контрольно-кассовым оборудованием и другими средствами механизации. Представить спецификацию торгового оборудования с указанием наименования, марки, размеров, количества. Принять участие в процессе снятия показаний кассовых аппаратов, их проверке; результаты работы представить в отчете.

Детально изучить работу по формированию ассортимента товаров, определить критерии выбора поставщиков, отметить часть производителей товаров, больших оптовых посредников, малых организационных форм бизнеса в структуре поставщиков, определить порядок заключения договоров, их документальное оформление, контроль по выполнению договоров.

Особенности всех видов работы с поставщиками указать в отчете, к отчету приложить копии договоров и документов, которые их сопровождают (протокол расхождений, свидетельства о регистрации субъектов предпринимательской деятельности, патенте и др.).

Обстоятельно рассмотреть организацию приемки товаров по количеству и качеству. Для этого студент-практикант должен внимательно ознакомиться с содержанием инструкции о порядке приема продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, сравнить фактическое состояние дел по принятию товаров с требованиями инструкции.

Внимательно выучить организацию на предприятии системы материальной ответственности, порядок заключения договоров о материальной ответственности и их содержание. Заполнить и приложить к отчету договор о материальной ответственности работников предприятия. Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей. Порядок ее проведения и результаты указать в отчете.

Проанализировать ассортимент реализованных предприятием товаров по основным классификационным признакам: назначению, материалам, способам производства, видами, разновидностями и так далее. По поступающим документам (счетам, накладным и др.) рассчитать количественные показатели ассортимента (структуру, широту, полноту, обновление) за 2 года. Разработать

предложения по усовершенствованию ассортимента. Данные расчетов и анализа отразить в отчете.

Оценить конкурентоспособность реализованных предприятием товаров. Провести расчеты уровня конкурентоспособности одноименных изделий разных производителей и их подробный анализ.

Ознакомиться с существующим порядком хранения товаров в предприятии. Проверить правильность размещения товаров в подсобном помещении, условия хранения товаров и их соответствие нормативным требованиям. Сделать анализ товарных запасов, их движения, сопоставить фактические товарные запасы с нормативом. Выяснить причины отклонения фактических запасов от норматива, мероприятия для снижения сверхнормативных товарных запасов.

Выучить порядок подготовки товаров к продаже. Проверить правильность и своевременность выполнения общих и специальных подготовительных операций. Усвоить основные приемы подготовки к продаже всех видов непродовольственных товаров, их последовательность.

Ознакомиться с организацией рабочих мест, выкладкой (демонстрацией) товаров в магазине. Сделать выкладку (демонстрацию) основных видов непродовольственных товаров в предприятии.

Выучить методы продажи товаров, формы дополнительного обслуживания покупателей, которые применяются в магазине. Отметить их позитивные и негативные стороны. Выяснить возможности дальнейшего усовершенствования применяемых методов продажи товаров и обслуживания покупателей.

Проанализировать состояние соблюдения в магазине:

- правил работы магазина;
- правил продажи непродовольственных товаров;
- правил поведения продавца;
- правил обмена непродовольственных товаров.

Вместе с руководителем предприятия провести разбор жалоб и предложений покупателей и дать свои предложения по их удовлетворению.

Рассмотреть состояние дел в предприятии по изучению потребительского спроса. Разработать анкету опроса потребителей по конкретной группе товаров, провести опрос; данные опросы обработать и проанализировать, выявить основные типы потребителей и их преимущества, отметить влияние на спрос отдельных социально-демографических и др. факторов. Анкету и результаты анализа приложить к отчету.

Ознакомиться с постановкой рекламной работы в торговом предприятии. Отметить фактическое использование рекламных средств и эффективность их приложения, а также возможности расширения рекламной работы. Разработать рекламные плакаты, тексты рекламных объявлений. Составить план рекламных мероприятий.

Проанализировать методы стимулирования продаж, применяемые на предприятии, их эффективность. Разработать предложения по расширению методов стимулирования продаж, а при их отсутствии - внедрение.

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Во время преддипломной практики студенты выполняют индивидуальные задания.

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

Содержание индивидуальных заданий тесно связано с тематикой магистерских диссертаций, задание определяется для каждого студента руководителем практики (магистерской диссертации) и записывается в дневник практики. Индивидуальные задания носят, как правило, аналитический (текстовый) характер, но могут выполняться (по договоренности с руководителем) в виде стендов, альбомов, схем и тому подобное

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

Материалы индивидуального задания в дальнейшем могут использоваться в магистерской диссертации и для подготовки статей, докладов и других целей по согласованию с кафедрой и базой практики.

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

### ***Тематика типичных индивидуальных заданий по преддипломной практике***

1-5. Разработать функциональные обязанности коммерческого директора предприятия, зав. отделом, зав. секцией, товароведа 1, 2 категорий.

6. Оформить и представить пакет документов по работе с поставщиками разных групп (предприятие-производитель, оптовое предприятие торговли, частный предприниматель и др.).

7. Разработать систему оценки поставщиков разных групп.

8. Проанализировать эффективность работы с поставщиками отдельных групп товаров.

9. Провести поиск других поставщиков конкретной группы товаров, сделать их анализ и дать рекомендации предприятию относительно заключения договоров.

10. Разработать договор по снабжению конкретных товаров с конкретным поставщиком.

11. Представить анализ структуры и других количественных показателей ассортимента конкретной группы товаров.

12. Определить типологию потребителей в районе деятельности предприятия.

13. Составить анкету по оценки потребителями ассортимента товаров на предприятии.

14. Разработать методику определения удовлетворенности потребителей ассортиментом товаров на предприятии.

15. На основе анализа размещения товаров в торговом предприятии, разработать собственный аргументированный вариант.

16. Проанализировать формы продажи товаров на предприятии и у конкурентов, разработать предложения относительно их усовершенствования.

17. Разработать рекомендации относительно расширения перечня дополнительных услуг населению.

18. Разработать план мероприятий относительно усиления рекламы.

19. Определить прибыльность реализации однородного ассортимента разных поставщиков.

## **8. ЗАНЯТИЕ И ЭКСКУРСИИ ВО ВРЕМЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Занятие и экскурсии во время преддипломной практики проводятся, как правило, совместно с руководителями преддипломной практики от университета и предприятия-базы практики.

Экскурсии во время преддипломной практики организуются для более полного представления студентов о предприятии-базе практики.

Во время экскурсии студенты знакомятся с юридическим уставом предприятия, профилем его деятельности, материально-технической базой, организационной структурой управления, кадровым потенциалом. По возможности организуются аналогичные экскурсии на предприятиях-конкурентах.

### *Тематика экскурсий*

1. Ознакомительная экскурсия на предприятии - базе практики.

2. Экскурсия в торговые предприятия с аналогичным профилем деятельности.

Занятия на предприятии-базе практики проводятся для изучения правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, а также для детального ознакомления с правилами внутреннего распорядка. Эти занятия организуются в виде инструктажей и сопровождаются личной подписью студентов в специальных журналах установленной формы. Кроме того проводятся занятия, которые способствуют углублению теоретических знаний, с использованием материальных возможностей предприятия.

## ***Образцовая тематика занятий на предприятиях***

1. Изучение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка.
2. Оценка функциональных свойств товаров конкретной группы, которые реализуются предприятием.
3. Оценка свойств надежности товаров.
4. Оценка эстетических свойств товаров.
5. Оценка эргономичных свойств товаров.
6. Комплексная оценка потребительских свойств товаров.
7. Оценка уровня качества товаров.
8. Оценка уровня конкурентоспособности товаров.
9. Экспертиза качества товаров.
10. Проверка достоверности штриховых кодов на товарах.

## **9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

С целью повышения эффективности практической подготовки специалистов-товароведов организованная система контроля прохождения преддипломной практики студентов по этапам: подготовка и начальный период, ход практики, подведения итогов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях кафедры.

Кафедрой составляется график проверки преддипломной практики студентов преподавателями-руководителями практики, который утверждается первым проректором университета. Личный контроль за ходом практики осуществляют зав. отделом практики, декан факультета, заведующий кафедрой товароведения, заведующий кафедрой маркетинга и коммерческого дела. Преподаватели-руководители практики от университета систематически, не менее 2-х раз на месяц, посещают базы практики.

Результаты проверок практики фиксируются в имеющемся на кафедрах журнале "Посещение баз практики", обобщаются и заслушиваются на заседаниях кафедры и совета факультета маркетинга, торговли и таможенного дела. При посещении практики преподаватель ставит в дневниках студентов соответствующую оценку.

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

Текущий контроль практики должен осуществляться в соответствии с действующими на предприятии Правилами внутреннего распорядка. По действующему режиму работы предприятия студенты-практиканты обязаны ежедневно в начале и в конце рабочего дня сообщать руководителю подразделения предприятия, где они проходят практику, и руководителя практики от предприятия о начале и завершении работы.

Все студенты обязаны ежедневно записывать в дневник сводку о

проведенной работе. Эти материалы систематически проверяются и подписываются руководителем практики от предприятия. Подобную проверку проводит и руководитель практики от университета.

Замечания руководителей практики заносятся в специальный раздел дневника, предназначенный для этой цели. В случае нескольких замечаний или грубых нарушений дисциплины отдельные студенты могут быть отстранены от прохождения практики со следующим сообщением зав. кафедры, деканата или администрации университета для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль преддипломной практики проводится при защите письменного отчета о ее прохождении.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ**

Завершающим этапом прохождения преддипломной практики является окончательное оформление и представление на кафедру товароведения и кафедру маркетинга и коммерческого дела отчета, предусмотренного программой преддипломной практики. Одновременно с отчетом представляется дневник и характеристика-отзыв руководителя на студента от базы практики.

Характеристика-отзыв руководителя от предприятия оформляется на отдельном листе бумаги с его подписью, заверенной печатью данной организации. В характеристике должно быть отображено, как выполненная студентом программа практики, его отношение к работе, степень самостоятельности выполнения задания, оценка выполненного студентом отчета о практике.

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

Отчет должен быть подписан студентом-практикантом и руководителем практики от предприятия и заверен печатью.

Отчет является важным документом, подтверждающим полноту и уровень произведенной работы.

### ***Структура отчета***

Отчет должен содержать:

- титульный лист
- задание на преддипломную практику
- содержание
- введение
- основную часть
- выводы
- предложения
- список использованных источников
- приложения.

## ***Требования к содержанию отчета преддипломной практики***

Титульный лист (приложение Б) является первой страницей отчета преддипломной практики и содержит данные, которые представляются в такой последовательности:

- название министерства, которому подчинено высшее учебное заведение;
- название высшего учебного заведения;
- название выпускающей кафедры;
- тема отчета преддипломной практики;
- сведения об исполнителе отчета и его подписи;
- сведения о руководителях от кафедры и предприятия-базы практики, их подписи;
- год выполнения отчета.

Задание на преддипломную практику составляется руководителем практики от кафедры, подписывается им и студентом.

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

- Введение;
- последовательно перечисленные названия всех разделов, подразделений, пунктов и подпунктов (если они имеют заглавие);
- выводы;
- предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Во *введении* сжато раскрывается сущность и основные задания практики, ее значимость, обоснование актуальности (целесообразности) 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 отражают, разделяя материал на разделы. Каждый раздел начинают из новой страницы. Разделы могут делиться на подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт и подпункт должен содержать законченную информацию.

Неотъемлемой частью отчета должны быть *выводы и предложения*. Студент-практикант на основе глубокого изучения и анализа вопросов программы должен выполнить завершающую часть отчета. В *завершающей части* он выражает выводы и предложения, направленные на устранение отмеченных недостатков и совершенствование торговли в торговых предприятиях. Текст выводов должен разделяться на пункты. Выводы должны быть четкими, лаконичными, отвечать основному содержанию отчета. Рекомендации должны иметь конкретный, адресный характер и быть полностью подтверждены результатами произведенной работы. Текст

предложений должен разделяться на пункты.

*Список использованных источников.* Перечень источников, на которые есть ссылка 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 *дополнениям* 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;

финансовая отчетность;

инструкции и методики, описание компьютерных программ и тому подобное.

### ***Общие требования***

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется согласно требованиям ДСТУ 3008-95. Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления.

Отчет должен быть выполнен машинным (с помощью компьютерной техники) способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Минимальная высота шрифта - 1,8 мм, количество строк на странице - не больше тридцати. Можно также использовать бумагу форматов в пределах от 203×288 до 210×297 мм и подать таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Объем отчета должен составлять 50-60 страниц компьютерного набора. Вышеупомянутый объем рассчитан для компьютеров с использованием текстового редактора Word, размер шрифта 14 пунктов с полуторным межстрочным интервалом (22 пт.).

Текст работы необходимо печатать, оставляя поля таких размеров: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Абзацное отступление должно быть одинаковым на протяжении всего текста работы и равняться пяти знакам (1,25 см).

Шрифт печати должен быть четким, лента - черного цвета средней жирности. Плотность текста отчета должна быть одинаковой.

Отдельные иноязычные слова, формулы, условные знаки следует вписывать в текст работы чернилами, тушью, пастой только черного цвета. При этом плотность вписанного текста должна быть приближенной к плотности основного текста.

Печатные ошибки, опiski и графические неточности, которые оказались

в процессе написания отчета, можно исправлять подкрашиванием белой краской и нанесением на том же месте или между строками исправленного текста (фрагмента рисунка) машинописным способом. Допускается не больше двух исправлений на одной странице.

Текст основной части отчета разделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заглавия структурных частей отчета: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "РАЗДЕЛ", "ВЫВОДЫ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" печатают большими буквами симметрично к тексту.

Заглавия подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзаца. Точку в конце заглавия не ставят. Если заглавие состоит из двух или больше предложений, то их разделяют точкой.

Заглавия пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзаца и набирают в разрядку, в подбор к тексту. В конце заглавия, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Расстояние между заглавием (за исключением заглавия пункта) и текстом должно равняться 3-4 интервалам.

Каждую структурную часть работы надо начинать с новой страницы.

К общему объему работы не входят дополнения, список использованных источников, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы, но все страницы отмеченных структурных элементов работы подлежат нумерации по общим правилам.

### ***Нумерация***

Страницы, разделы, подразделы, пункты, подпункты, рисунки, таблицы, формулы нумеруются арабскими цифрами, без знака №.

Первой страницей отчета является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе номер страницы не относится, на следующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Такие структурные части отчета как содержание, введение, выводы, список использованных источников не имеют порядкового номера. Все листы, на которых размещены упомянуты структурные части отчета, нумеруются обычным образом. Не нумеруют лишь их заглавия, то есть нельзя печатать: "1. ВВЕДЕНИЕ" или "Раздел 6. ВЫВОДЫ".

Номер раздела ставится после слова "РАЗДЕЛ", после номера точка не ставится. С новой строки печатают заглавие раздела.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, между которыми ставится точка. В конце номера подраздела должна стоять точка, например, "2.3". (третий подраздел второго раздела). Потом в той же строке приводиться заглавие подразделения.

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта

состоит из порядковых номеров раздела, подраздела, пункта, между которыми ставится точка. В конце номера должна стоять точка, например, "1.3.2". (второй пункт третьего подраздела первого раздела). Потом в той же строке приводиться заглавие пункта.

Подпункты нумеруют в пределах каждого пункта по таким же правилам, как и пункты.

Иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы, графика, карты) и таблицы необходимо приводить в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые размещены на отдельных страницах отчета, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которых больше формата А4, считают как одну страницу и размещают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложениях.

Иллюстрации обозначают словом «Рис». или «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, между которыми ставится точка. Например, «Рис. 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещают последовательно, под иллюстрацией. Если в разделе работы подана одна иллюстрация, то ее нумеруют по общим правилам.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела. Над таблицей размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера и заглавия. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой, например, «Таблица 2.1» - первая таблица второго раздела.

Если в отчете одна таблица, ее нумеруют согласно изложенным выше правилам.

Если часть таблицы переносится на следующий лист (страницу), ее тематическое заглавие не повторяют, а пишут слова: «Продолжение таблицы» и указывают ее номер, например, «Продолжение таблицы 1.2».

### ***Иллюстрации***

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст - иллюстрации.

Названия иллюстраций размещают после их номеров. При необходимости, иллюстрации дополняют объяснительными данными (подрисуночная подпись).

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис». или «Рисунок»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№» арабскими цифрами;

- тематическое заглавие иллюстрации, которая содержит текст с как можно сжатой характеристикой изображенного;
- экспликацию (объяснение), которая строится так: детали сюжета помечают цифрами, которые выносят в подпись, сопровождая их текстом. Экспликация не изменяет общего наименования сюжета, а лишь объясняет его. Например:

Рис. 3.4 - Схемы переплетений безворсовых ковров:

1 – палас ручного ткачества,

2 – яман,

3 – гобелен,

4 – сумах.

Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график.

### *Таблицы*

Цифровой материал, как правило, представляется в виде таблиц.

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

Заглавие каждой графы в колонке таблицы должно быть сжатым. Следует избегать повторов тематического заглавия в заглавиях граф, отмечать единицы измерения в тематическом заглавии, выносить к обобщающим заглавиям слова, которые повторяются.

Заглавия граф должны начинаться с больших букв, подзаголовки – с маленьких, если они складывают одно предложение с заглавием, и с больших, 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 колонку, а во втором - боковик.

Если текст, который повторяется в графе таблицы, состоит из одного слова, его можно заменить кавычками; если из двух или больше, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а при следующем повторении - кавычками. Ставить кавычки вместо цифр, марок, знаков, математических и химических символов, которые повторяются, не следует. Если цифровые или другие данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то в нем ставится прочерк.

## ***Список использованных источников***

Список использованных источников - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографическое описание составляют непосредственно по печатному изданию или выписывают из каталогов и библиографических показателей полностью без пропусков любых элементов, сокращения названий и др.

Список использованных источников следует размещать одним из следующих способов: в порядке предоставления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании работы), по алфавиту фамилий первых авторов или заглавий, в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляют согласно действующему стандарту по библиотечному и издательскому делу ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартов по информации, библиотечного и издательского дела. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Сведения об источниках, включенных в список, необходимо представлять с обязательным указанием названий трудов. Примеры оформления списка использованных источников приведены в приложении В.

## ***Приложения***

Приложения приводятся в конце отчета после списка использованных источников, размещая в порядке появления ссылок на них в отчете.

Приложение должно иметь заглавие, напечатанное сверху малыми буквами с первой большой симметрично относительно текста страницы. Посередине строки над заглавием малыми буквами с первой большой печатается слово «Приложение \_\_\_\_» и большая буква, которая помечает настоящее приложение.

Приложения следует обозначать последовательно большими буквами азбуки, за исключением букв Г, Е, И, Й, О, Ч, Ъ, например: «Дополнение А», «Дополнение Б» и так далее. Одно приложение обозначается как приложение А.

Приложения должны иметь общую с остальной работой сквозную нумерацию страниц.

Иллюстрации, таблицы и формулы, которые размещены в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения, например: «Рис. Д.2». - второй рисунок приложения Д; «Табл. А.1» - первая таблица приложения А.

## ***Требования к дневнику по практике***

Каждому студенту перед началом преддипломной практики выдается дневник установленного образца.

В дневнике должна быть отметка о прибытии на практику и выбытии из

предприятия в отделе кадров. В первый день практики вносится индивидуальный график работы студента-практиканта. В дневнике ежедневно делаются записи о видах работ, которые выполнялись, в соответствии с планом-графиком, что подписываются руководителем практики от предприятия. Кроме того, должны быть отзывы руководителя практики от предприятия и университета об отношении студента к прохождению практики.

Подписи работников предприятий в дневнике должны быть засвидетельствованы печатью там, где это предусмотрено формой дневника.

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

После сдачи на кафедре отчет рецензируется руководителями от университета, которые дают свое заключение о качестве отчета и допуске его к защите.

К защите отчета допускаются студенты, которые полностью выполнили программу практики, которые представили отчет в соответствии с требованиями, которые предъявлялись, по содержанию и оформлением и которые имеют положительную характеристику руководителя практики от предприятия.

Защита отчета проводится, как правило, на предприятии - базе практики в последние дни ее прохождения. В отдельных случаях, например, если предприятие находится за пределами города, защита может проводиться в университете на протяжении первых пяти дней семестра, который начинается после практики.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, которая состоит из двух преподавателей кафедры товароведения или кафедры маркетинга и коммерческого дела, а при защите на предприятии в комиссию входят руководитель базы практики и руководитель от университета.

На защите учитываются глубина освоения студентом программы практики, качество выполнения индивидуального задания, берется во внимание характеристика, предоставленная студенту руководителем практики от предприятия. Характеристика записывается в дневнике, подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью предприятия.

Оценивание знаний студентов осуществляется в соответствии с кредитно-модульной системой, по национальной (4-бальной) и европейской (100-бальной) шкале.

По результатам защиты отчета выставляется оценка:

«Отлично» (А, 90-100 баллов) - отчет оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы практики, содержит необходимую информацию о предприятии, есть анализ товарной политики торгового предприятия, исследована ценовая политика предприятия, проанализированы основные источники снабжений, предоставлены собственные исследования потребительских свойств товара, который реализуется и оценка показателей качества; исследованная динамика структуры товарного ассортимента,

приведены предложения относительно его оптимизации и совершенствования коммерческой деятельности предприятия. Работа проведена с применением расчетов компьютерных программ или собственных программных продуктов. Есть дополнительный материал, который отражает коммерческую деятельность предприятия, его структуру, ассортимент и тому подобное. В полном объеме выполнено индивидуальное задание.

Студент во время защиты должен уметь правильно формулировать ответ (по содержанию, логике и стилю), продемонстрировать глубокие знания и умения, применять теоретические знания для практического решения актуальных вопросов, уметь отстаивать предложенные научно-теоретические и практические задания.

«Хорошо» (В, 80-89 баллов) - отчет и его защита отвечает требованиям оценки «отлично». Выявлен широкий профессиональный кругозор, умение логично мыслить. Однако в ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущность вопроса.

«Хорошо» (С, 75-79 баллов) - отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, апелляция фактами происходит на уровне запоминания.

«Удовлетворительно» (D, 70-74 балла) - отчет выполнен с отклонениями от установленных требований, индивидуальное задание - не в полном объеме, во время защиты отчета студент колеблется при ответе на вопрос.

Работа не имеет подтверждения относительно реальности. Наглядное сопровождение работы недостаточное.

«Удовлетворительно» (E, 60-69 баллов) - отчет и его защита не отвечают требованиям, которые выдвигаются, студент не знает большую часть фактического материала, который представляет теоретическую базу профессии, не умеет устанавливать причинно-следственные связи между явлениями и процессами, заучил или не знает изложенный в его отчете материал.

«Неудовлетворительно» - отчет не отвечает установленным требованиям, имеет значительное количество недостатков, индивидуальное задание не выполнено.

Дифференцированная оценка по практике вносится в ведомости защиты отчетов по практике и в зачетную книжку. Оценка по практике учитывается стипендиальной комиссией при определении размера стипендии. Оценка вносится в выписку, которая добавляется к диплому.

Студентам, которые не выполнили программу практики, не защитили отчет по практике по уважительным причинам, дается право прохождения практики повторно через год.

Студент, который получил повторно неудовлетворительную оценку по практике, отчисляются 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 студентов относительно совершенствования организации практики обобщаются и используются с целью совершенствования учебного процесса и профессиональной подготовки специалистов.

## **12. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет о прохождении преддипломной практики должен быть вовремя представлен для проверки руководителю-преподавателю кафедры.

По результатам проверки отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с отмеченными замечаниями.

К защите допускаются студенты, которые полностью выполнили программу практики и представили отчет по установленной форме.

Прием защиты отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная практика) осуществляется комиссией, состоящей из двух преподавателей кафедры товароведения или кафедры маркетинга и коммерческого дела.

Студенты, которые не защитили или не представили отчет по практике, не допускаются к государственным экзаменам по ОУ «магистратура».

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 студентов по результатам практики.

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

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. ДСТУ 3993-2000 Товароведение. Сроки и определения. К.: Госстандарт Украины, 2000.
2. ДСТУ 3008-95 Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления.
3. Безопасность непродовольственных товаров: [учебное пособие]/ Под редакцией проф. Лойко Д.П. – Харьков: Издательство «НТМТ», 2016. – 260 с.
4. Воробьев Б.З., Локтев Э.М., Плетений Ю.И. Основы коммерческой деятельности: Учебное пособие для вузов. - Изд-во Европ. ун-та, 2004. - 419 с.
5. Г.Ф.Пугачевський, Б.Д. Семак. Товароведение непродовольственных товаров. Часть 1. Текстильное товароведение: Учебник для студентов товароведческих специальностей высших заведений образования. - К.: НМЦ «Укоопосвіта», 1999. - 596 с.
6. Дашков Л. П. Коммерция и технология торговли: Учебник для вузов. - М.: Маркетинг, 2001. - 256 с.
7. Д.П. Лойко, Т.А. Стрижак, В.И. Сологуб Методические указания по дисциплине «Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров». - Донецк, ДонГУЭТ, 2002. - 89 с.
8. Жук Ю.Т., Жук В.А., Простокваша Н.К. и др. Теоретические основы товароведения: Учебное пособие для студентов кооперативных высших учебных заведений. - К.: НМЦ «Укоопосвіта», 2000. - 336 с.
9. Инфраструктура товарного рынка: непродовольственные товары: учебник / за редакторшей О. О. Шубіна. - К.: Знання, 2009. - 702 с.
10. Исследование непродовольственных товаров: Учеб. пособие для студентов вузов / И.М. Лифиц, Е.Д. Леженин, А.И. Меркулова - 2-ое изд., перераб. - М.: Экономика, 1988. - 343 с.
11. Катрич В.Н. Методические указания по изучению прав потребителей для студентов, специалистов торговли и промышленных предприятий. Донецк: - ДонГУЭТ. - 1999. - 56 с.
12. Коломієць Т.М. и др. Экспертиза товаров: Учебник. - К.: Киев. нац. торг. - экон. ун-т, 2001. - 274 с.
13. Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг: Учебник/ Под редакцией Апопія В.В. - К.: НМЦ "Укоопосвіта", 2002. - 458 с.
14. Кушнир Е.Г., Семак Б.Д. Современный ассортимент и контроль качества тканых и штучных изделий. - Львов, ЛТЭИ, 1992. - 68 с.
15. Лойко Д.П., Кибзун В.Н. Классификация и кодирование товаров. – Донецк: 1999. – 92 с.
16. Мережко Н, В, Сертификация товаров и услуг : Учебник - К.: Киев. нац. торг. - экон. ун-т, 2002. - 298 с.
17. Михаловская Л. О. Текстильные товары: (Товароведение) : Учеб. для проф.-техн. уч-щ. - М.: Экономика, 1990. - 191 с.
18. Моисеенко Н.С. Товароведение непродовольственных товаров:

Серия «Учебники XXI века». - Ростов: «Феникс», 2001. - 302 с.

19. Навронюк Н.И., Мельник Н.И. Законодательство Украины о торговле. Настольная книга продавца и покупателя: В 3ч. - К.: Блиц - Информ, 1997.

20. Николаева М.А. Товароведение потребительских товаров. Теоретические основы: Учебник. - М.: Норма, 2002. - 283 с.

21. Огвоздин В.Ю. Управление качеством. Основы теории и практики : Учебное пособие. - М.: Издательство «Дело и Сервис», 1999.

22. Осипова П. В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник для вузов. М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 1997. - 324 с.

23. Основы предпринимательской деятельности: для сред. спец. учеб. заведений. / Под редакторши В.М. Власовой. - М.: Финансы и статистика, 2000.

24. Памбухчиянц О. В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учеб. пособие. - М.: «Маркетинг», 2001. - 320 с.

25. Панкратов Г.К., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность. Учебник для вузов. - М.: ИВЦ «Маркетинг», 2000. - 580 с.

26. Пархоменко В.Г. Товароведение текстильных товаров. - М.: Экономика, 1966. - 479 с.

27. Платонов В. Н. Организация торговли: Уч. пособие. - Мн.: БГЭУ, 2002. - 287 с.

28. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность. - М.: ИНФРА, 2000. - 248 с.

29. Розова Н.К. Управление качеством: Учебное пособие. - Санкт-Петербург: Питер, 2002

30. Румянцев А.П., Коваленко Ю.О. Мировой рынок услуг: Навч. пособие. - К.: Центр навч. літ-ри, 2006 - 456 с. Сероштан М. В., Михеева Е.Н. Качество непродовольственных товаров: Учебное пособие. - М.: Издательский Дом «Дашков и Ко», 2000.

31. Сероштан М. В., Михеева Е.Н. Качество непродовольственных товаров: Учебное пособие. - М.: Издательский Дом «Дашков и Ко», 2000

32. Товароведение. Непродовольственные товары: учебник / Д.П.Лойко [и др.]; за редакторшу проф. Д.П.Лойко. - К.: [Б:В], 2007. - 606 с.

33. Управление качеством: навч. Посіб [Текст] / Министерство образования и науки Украины, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановського, Кафедра товароведения, таможенного дела и экспертизы непродовольственных товаров; Д.П. Лойко, О. В. Вотченікова, О. П. Удовіченко, М. А. Котляр. - Донецк: ДонНУЕТ, 2008. - 230 с.

34. Управление качеством: Учебник для вузов/Под редакторши С.Д. Ильенковой. - 2-ое изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАТА, 2003. - 334 с.

35. Федько В.П., Альбеков А.У. Маркировка и сертификация товаров и услуг. Ростов на Дону: Феникс, 1998.

36. Чубакова Г.Н. Стратегия ценообразования в маркетинговой

политике предприятия. - М.: ИНФРА, 1996.

37. Шепелев А.Ф., Печенежская И.А., Туров А.С. Товароведение и экспертиза текстильных и швейный-трикотажных товаров. Серия «Учебники и учебные пособия». - Ростов н/Д : издательство «Феникс», 2002. - 480 с.

38. Шубін О. О. Інфраструктура товарного ринка : навч. посіб. // Под редакторшу доктора е.н., проф. Шубіна О. О./ - К.: НМЦВО МОіН України, НВФ "Студцентр", 2004.

39. Щербань В.М., Козубенко Л. Д. Товарная инновационная политика: Навч. пособие. - К.: Кондор, 2006. - 400 с.

40. Журналы: «Бизнес», «Компаньон», «Легкая промышленность», «Кожевенно-обувная промышленность», «Химия Украины», «Химическая промышленность», «Тара и упаковка», «Упаковка», «Стандартизация, сертификация, качество».

## Приложение А

Таблица А.1 - Образцовый график прохождения преддипломной практики

Наименование мероприятий (содержание практики)	Сроки выполнения	
	Количество дней и часов	Дата
1. Инструктаж по вопросам техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, общее знакомство с предприятием (экскурсия).	0,5/3	
2. Сбор материалов по вопросам: тип предприятия, его цели, задачи и правовой устав, форма собственности, структура аппарата управления, режим работы предприятия. Основные экономические показатели работы предприятия.	0,5/3	
3. Содержание работы основных отделов предприятия, функции структурных подразделений, должностные обязанности работников.	0,5/3	
4. Материально-техническая база и оснащенность предприятия торгово-технологическому оборудованию.	0,5/3	
5. Формирование ассортимента товаров на предприятии.	1/6	
6. Анализ показателей ассортимента товаров.	1/6	
7. Источники закупки и поступления товаров на предприятие. Принятие товаров по количеству и качеству, их документальное оформление.	1/6	
8. Изучение условий хранения товаров. Порядок подготовки товаров к продаже.	0,5/3	
9. Методы продажи товаров.	0,5/3	
10. Проведение работы из выявления типологии потребителей и их спроса.	2/12	
11. Состояние рекламной деятельности.	1/6	
12. Оформление отчета и индивидуального задания.	1/6	
13. Защита отчета.	1/6	

## Дополнение Б

### Образец титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики

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

Кафедра товароведения /  
Кафедра маркетинга и коммерческого дела

Направление подготовки 38.04.07 (Магистерская программа: Товароведение  
непродовольственных товаров и коммерческая деятельность)

## ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная практика)

---

(название предприятия)

---

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_ группы

(название факультета)

---

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

М. П.

Руководитель от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(научная степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

ДОНЕЦК - год

## Дополнение В

Таблица В.1 - Примеры оформления библиографического описания документов (Согласно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартов по информации, библиотечного и издательского дела. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Дата введения в действие 2007-07-01)

Характеристика источника	Пример оформления
Монографии: один, два или три автора	Симонок, В.П. Семантико-функциональный анализ иноязычной лексика в современной украинской языковой картине мира [Текст] / Нац. юрид. акад. Украины ; В.П. Симонок. - Х.: Основа, 2000. - 331 с. - с. - Библиогр.: с. 291-329. - ISBN 5-201-14433-0.
	Василенко, М. В. Теория колебаний [Текст] : учеб. пособ. / М. В. Василенко. - К.: Высшая шк., 1992. - 430 с. - ISBN 5-8071-0087.
	Отраслевые проблемы текстильной промышленности: причины и пути решения [Текст] : (монография) / Р. Р. Ларина, О. Е. Ройтман ; Донец. гос. акад. упр. - Севастополь: Изд. предприятие "Вебер"; Донецк: [Б.и.], 2002. - 131 с.: ил., табл. - Библиогр. с: 121-124. - ISBN 5-7975-0223-2.
	Костіна, Н.І. Моделирование финансов [Текст] / Н.І. Костіна, А.А. Алексеев, П. В. Мельник ; Гос. податк. админ. Украины, Акад. гос. податк. службы Украины. - Ірпінь: Акад. ГНС Украины, 2002. - 224 с.: іл., табл. - Бібліогр.: с. 217-222. - ISBN 5-7975-0223-2
Больше трех авторов	Оплата труда в сельскохозяйственном производстве [Текст] / М-во аграр. политики Украины, Наук.-дослідю центр нормативов труда ; Ю.Я. Лузан [и др.]. - К.: Центр "Агропромпраця", 2000. - 462, [1] с: іл., табл. - ISBN 985-456-294-8.
Многотомные издания	История русской литературы [Текст] : В 4 т. / АН СССР, Ин-т русс. лит. (Пушкин. дом). - М.: [Б.и.], 1982. - Т.3: Расцвет реализма. - 876 с. - ISBN 5-85647-056-7.
	Интеллектуальная собственность в Украине: правовые принципы и практика [Текст]: в 4 т. / Акад. прав. наук Украины, Гос. патент ведомство Украины, Гос. агентство Украины из авт. и суміж. прав ; за заг. редакторша О. Д. Святоцького. - К.: Вид. Дом "Ін Юре", 1999. - Т. 1-4. - ISBN 5-89735-019-1(в тэр.).
Переводные издания	Гайек, Ф.А. Право, законодательство и свобода. Новое определение либеральных принципов справедливости и политической экономии [Текст] / пер. из англ. В. Дмитрук - К.: Аквілон-пресс, 2000. - 447 с. - ISBN 5-300-02821-5.
Справочники	Шишков, М. М. США. Марочник сталей и сплавов ведущих промышленных стран мира [Текст] : [справочник] / М. М. Шишков, А.М. Шишков. - Донецк: 000 "Юго-Восток", 2002. - 234 с.: ил.,табл.- - ISBN 5-900835-09-X (в тэр.).
Словари	Библиотечное дело [Текст] : терминолог. слов. / сост.: И.М. Сулова, Л. Н. Уланова. - 2-ое изд. - М.: Книга, 1986. - 224 с.- ISBN 5-93196-091-0.
Законодательные, нормативные акты	Хозяйственный процессуальный кодекс Украины [Текст] : офіц.текст из изменений, состоянием на 1 лип. в 2002 г. / М-во юстиции Украины. - К.: Вид. дом "Ін Юре", 2002. - 129 с. - (Кодексы Украины). - ISBN 5-85572-

Продолжение таблицы В.1

Стандарты	ГОСТ 7.1-84. СИБИБД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.1-76 ; Введ. 01.01.86. - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 77 с.
Сборники научных трудов	Вопросы инженерной сейсмологии [Текст] : сб. науч. тр. / Росс. акад. наук, Ин-т физики Земли. - М.: Наука, 2001. - ISSN 0203-9478.
Депонируемые научные труды	Меликов, А.З. Обзор аналитических методов расчета и оптимизации мультиресурсных систем обслуживания [Текст] / А.З. Меликов, С.Н. Константинов ; Науч.-произв. корпорация "Киев. ин-т автоматика". - К., 1996. - 44 с. - Деп. в ГНТБ Украины 11.11.96, № 2210 - Ук96. - Реф. в: Автоматизация производственных процессов. - 1996. -№ 2.
Составные части: книги	Литвин, В.М. Акт провозглашения независимости Украины [Текст] / В.М. Литвин // Энциклопедия истории Украины. - К., 2003. - Т. 1: А-В. - С. 57-58.
сборника	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.
журнала	Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - № 5. - С. 23-25. - Библиогр.: с. 25.
Тезисы докладов	Литвин, В.М. Потери Украины во Второй мировой войне [Текст] / В.М. Литвин // Украинская историческая наука на современном этапе развития : II міжнар. наук. конгресс укр. историков, г. Каменец-Подольский, 17-18 вереск. в 2003 г.: тезисы доп. - Каменец-Подольский ; К. ; Нью-Йорк ; Острог, 2005. - Т.
Диссертации	Петров, П. П. Активность молодых звезд солнечной массы [Текст] : дис. ... докт. фіз.-мат. наук: 01.03.02: защищена 09.12.2005: затв. 09.03.2006 / П. П. Петров. - К., 2005. - 276 с: іл. - Бібліогр.: с.240-276. Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руссы в XIII - XIV вв. [Текст] : дис. . канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. - 215 с. - Библиогр.: с. 202-213. - 04200201565.
Авторефераты диссертаций	Петров, П. П. Активность молодых звезд солнечной массы [Текст] : автореф. дис. ... докт. фіз.-мат. наук / П. П. Петров ; Главная астроном. обсерватория. НАНУ. - К., 2005.- 35 с.
Пособия	Система оперативного управления лредприятием "СгоозВее XXI". Версия 3.30: рук. пользователя. Ч. 5, гл. 9: Подсистема учета производства / сост. С. Беслик. - Днепрпетровск: Арт-пресс, 2002. - 186 с. : ил.,табл. - ISBN ... Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. редакторша А. Г. Калпина ; авт. вступление. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-ое, перераб. и доп. - М.: Юристь, 2002. - 542 с. - (Institutiones ; т. 221). - Библиогр.: с. 530-540. - ISBN 5-7975-0223-2 (в тэр.).

Продолжение таблицы В.1

Отчет по НИР	Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. - М., 2001. - 75 с. - Библиогр.: с. 72-74. - № ГР 01840051145. - Инв. № 04534333943.
Авторские свидетельства	А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. - 2 с. : ил.
Патенты	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.
Каталоги	Машина специальная листогибочная ИО 217М [Текст] : листок-каталог: разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. - М., 2002. - 3 л.; 20 см. - 350 экз.
Электронный ресурс	<p>Распределение населения наиболее многочисленных национальностей за статью и возрастом, брачным состоянием, языковыми признаками и уровнем образования [Электронный ресурс] : по данным Всеукр. переписи населения в 2001 г. / Гос. запятых. статистики Украины; редакторша О. Г. Осауленко. - Электрон. текстовые данные (120 Мб). - К.: CD -вид-во "Инфодиск", 2004. - 1 электрон, опт. диск (СО-ЗАПЯТЫХ) : цв; 12 см. - (Всеукр. перепись населения, 2001). - Систем. требования: Pentium - 266; 32 Mb RAM; CD - ROM Windows 98/2000/ИТ/ХР. - Заглавие</p> <p>Наследство [Электронный ресурс] : Альм. Українознав. Самиздат. 1988-2000 гг. Вип. 1-4 / редакторши альм. М. И. Жарких. - Электрон. текстовые данные (150 Мб). - К. : Корона тор, 2005. - 1 электрон., опт. диск (CD - ROM) : цв; 12 см. - Систем. требования: Windows 95/98/ME//ИМТ4/ 2000/ХР. Асгооаі Реасіег. - Заглавие из титул.</p> <p>Библиотека и доступность информации в современном мире: электронные ресурсы науке, культуре и образованию [Электронный ресурс] : (итоги 10-ї міжнар. конф. "Крим-2003") / Л. Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.А. Павлуша. - Электрон. текстовые данные (30 Мб) // Бібл. Вісн. - 2003. - № 4. - С. 43. - Режим доступа :</p> <p>Форум [Электронный ресурс] : электрон. інформ. бюл. - Электрон. текстовые данные (34 Мб). - 2005. - № 118. - Режим доступа : &lt;<a href="http://www.vak.org.ua/">http://www.vak.org.ua/</a>&gt;. - Заглавие из экрана.</p> <p>Организационно-технологические принципы сохранения машиночитаемых ресурсов автоматизированных систем [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные (28304 байт). - М.: ГПНТБ РФ, 2000. - Режим доступа : &lt;<a href="http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2000/doc/tom1/333/Doc11/HTMLMonday,15May200014:07:02">http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2000/doc/tom1/333/Doc11/HTMLMonday,15May200014:07:02</a>&gt;.</p>

## Приложение Г

### Производственные функции, типичные задачи деятельности и умения, которыми должен владеть выпускник ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановського» ОУ «магистратура»

Содержание производственной функции	Название типичной задачи деятельности	Содержание умения
1.Технологическая	1.1.Идентификация товаров	Используя знание по товароведению относительно классификации, маркировки, кодирования, а также нормативную документацию, уметь:
		1.1.1. Пользоваться официальными классификаторами товаров (ТНВЕД, ЗКП/ВКУ) с целью определения товарных групп, видов, подвидов и тому подобное
		1.1.2. Формировать информационный банк данных о товарах, об ассортименте, потребительных свойствах, показателях качества товаров отечественного и зарубежного производства
		1.1.3. Создавать условия для идентификации товаров, применяя электронно-справочную информацию относительно происхождения, состава, способу производства, производителя, условия использования и тому подобное
		1.1.4. Определять оптимальную структуру ассортимента для конкретного торгового предприятия
		1.1.5. Определять коды по гармонизированной системе описания и кодирования товаров, пользуясь справочной литературой
		1.1.6. Анализировать и обобщать уровень требований отечественной и зарубежной НД относительно гарантий качества товаров народного потребления
		1.1.7. Определять номенклатуру показателей потребительских свойств товаров для оценки комплексного показателя качества товаров народного потребления
		1.1.8. Рассчитывать интегральные показатели качества с целью оценки конкурентоспособности товаров народного потребления на базе современных методик
		1.1.9. Проводить работу из сертификации товаров на базе нормативных, законодательных документов
		1.1.10. Уметь идентифицировать товар, используя органолептические, физико-химические и другие методы
		1.1.11. Используя информацию о потребительных свойствах товаров, разрабатывать товароведное обеспечение рекламно-информационных мероприятий
1.1.12. Проводить оценку качества товаров, используя сертификаты, нормативную документацию, физико-химические и другие методы		

Продолжение таблицы

		<p>1.1.13. Определять качество товаров на разных этапах товародвижения и хранения с помощью НД, органолептических и лабораторных методов и тому подобное</p> <p>1.1.14. Прогнозировать динамику изменений качества товаров при товародвижении с помощью современных методов математической модуляции и ПК</p> <p>1.1.15. Определять дальнейшее использование товаров с просроченным сроком хранения, которые не имеют спроса, физически и морально устаревших</p>
	<p>1.2. Обеспечение товарами предприятий торговли</p>	<p>Используя коммерческую информацию о конъюнктуре внутреннего и внешнего рынка, уметь:</p> <p>1.2.1. На основании информации бизнес-карт, прайс-листов, информации производителей, посредников, компьютерных данных и других изучать внутренний и внешний рынок товаров и услуг</p> <p>1.2.2. Определять товарные рынки, их структуру, особенности и тенденции, выбирать рынки</p> <p>1.2.3. Обосновывать факторы формирования потребностей потребителей и их поведения в отдельных сегментах рынка</p> <p>1.2.4. На основании методов оперативного учета продажи товаров, источников и видов информации о спросе анализировать спрос, рассчитывать потребность в товарах</p> <p>1.2.5. Составлять коммерческие соглашения на поставку товаров в ассортиментном разрезе с учетом сроков поставки</p> <p>1.2.6. Анализировать товарные запасы базы, состава, магазина и определять их оптимальную структуру</p> <p>1.2.7. Обеспечивать сбалансированность товарных ресурсов, розничного или оптового товарооборота и потребительского спроса по общему объему и ассортименту</p> <p>1.2.8. Производить поиск партнеров по внешнеэкономическим связям в организациях и участвовать в выставках-продажах, ярмарках, работать с посредниками</p> <p>1.2.9. Использовать международные контракты покупки-продажи</p> <p>1.2.10. Вести поиск и выбор конкурентоспособных поставщиков</p>
	<p>1.3. Управление ассортиментом товаров</p>	<p>Используя знание новейших технологий производства отечественных и зарубежных товаров, направлений о развитии ассортимента разных товарных групп, а также состояния мирового рынка товаров, уметь:</p> <p>1.3.1. Разрабатывать систему факторов формирования потребностей потребителей в готовых товарах и материалах, и связанных с ними требований к товару в регионе деятельности предприятия: природно-климатических, демографических, физиологических, социально-психологических, экономических</p> <p>1.3.2. Формировать типологию потребителей готовых изделий и материалов, и условий потребления для обоснования сегментации рынка товаров и позиционирования товаров на нем</p>

Продолжение таблицы

		1.3.3. Анализировать состояние, тенденции и направления развития производства товаров в стране и за рубежом
		1.3.4. Изучать, анализировать и оценивать имеющийся на рынке ассортимент, возможности производителей и источников снабжения
		1.3.5. Разрабатывать ассортиментную политику и ассортиментную концепцию относительно сырья, материалов, готовых изделий
		1.3.5. Разрабатывать ассортиментную политику и ассортиментную концепцию относительно сырья, материалов, готовых изделий
		1.3.6. Разрабатывать модели ассортимента в разрезе сегментов рынка и позиций товара на нем
		1.3.7. Разрабатывать и анализировать функциональные и потребительские взаимозаменяемости товаров, условия и ситуации потребления
		1.3.8. Изучать и определять совокупность факторов, которые формируют требования рынка к товару и потребности в товарах, определять вместимость рынка
		1.3.5. Разрабатывать ассортиментную политику и ассортиментную концепцию относительно сырья, материалов, готовых изделий
		1.3.6. Разрабатывать модели ассортимента в разрезе сегментов рынка и позиций товара на нем
		1.3.7. Разрабатывать и анализировать функциональные и потребительские взаимозаменяемости товаров, условия и ситуации потребления
		1.3.8. Изучать и определять совокупность факторов, которые формируют требования рынка к товару и потребности в товарах, определять вместимость рынка
		1.3.9. Формировать ассортимент с учетом товарной группы, предприятия и целевого рынка, организовывать хозяйственные связи с партнерами
		1.3.10. Разрабатывать мероприятия систем формирования спроса, стимулирования товаров на рынке
		1.3.11. Определять и оценивать структуру, широту, полноту, глубину, степень обновления ассортимента товаров
		1.3.12. Формировать базу данных относительно потребительских свойств товаров разных производителей
		1.3.13. Информировать покупателей относительно ассортимента и потребительских свойств товаров
		1.3.14. Определять потребительские преимущества разных ассортиментных групп товаров
		1.3.15. Вести с поставщиками работу по обновлению и расширению ассортимента товаров
		1.3.16. Проводить работу по штриховому кодированию товаров и его использованию в управлении ассортиментом

Продолжение таблицы

	1.4. Обеспечение эффективности технологии торговых процессов	Используя знание из организации торговли, торговой логистики, коммерческой деятельности и конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:
		1.4.1. Оптимизировать товароведно-технологические решения в разработке каналов сбыта
		1.4.2. Оптимизировать товароведно-технологические решения в продвижении товаров на рынке
		1.4.3. Разрабатывать и реализовывать стратегию в отрасли коммерческой логистики
		1.4.4. Разрабатывать предложения относительно организации новых прогрессивных форм торговли и усовершенствования хозяйственного механизма отрасли
		1.4.5. Определять пути внедрения инновационных технологий и современного оборудования
		1.4.6. Обосновывать эффективные варианты размещения торгового оборудования и вспомогательных технических средств с учетом покупательных потоков
		1.4.7. Внедрять и рационально выбирать, использовать современное технологическое оборудование и тару для хранения товаров
		1.4.8. Осуществлять оперативный контроль за соблюдением правил и режимов хранения товаров
		1.4.9. Совершенствовать работу относительно хранения товарно-материальных ценностей и разрабатывать необходимые рекомендации из организации материальной ответственности на предприятиях торговли
1.4.10. Организовывать оборот тары		
2.Контрольная	2.1. Проведение экспертизы товаров и тары	Используя знание по товароведению и экспертизе, сертификации и методов определения фальсификации товаров, уметь:
		2.1.1. Проводить и оформлять экспертизу товаров по количеству
		2.1.2. Проводить и оформлять экспертизу товаров по качеству
		2.1.3. Проводить и оформлять экспертизу тары
		2.1.4. Участвовать в экологической, санитарно-гигиенической экспертизе товаров и тары
2.1.5. Проводить и оформлять экспертизу продовольственных товаров		
	2.2. Осуществление контроля за выполнением договоров, соглашений, контрактов	Используя знание из организации торговли, коммерческой деятельности, коммерческого права, товароведения, а также действующее законодательство, уметь:
		2.2.1. Контролировать соблюдение своевременного завоза товаров в соответствии с заключенными договорами, соглашениями, контрактами
		2.2.2. Рассчитывать штрафные санкции за невыполнение договоров, соглашений, контрактов

Продолжение таблицы

	2.3. Осуществление контроля за соблюдением торгово-технологических процессов	Используя знание из организации торговли, оборудования предприятия торговли, безопасности жизнедеятельности, уметь:
		2.3.1. Контролировать соблюдение технологии обслуживания
		2.3.2. Контролировать соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и защиту окружающей среды от загрязнения
		2.3.3. Контролировать обеспечение предприятий (магазина, базы, сложу) необходимым технологическим оборудованием для хранения товаров
		2.3.4. Устранять причины нарушений торгово-технологических процессов, осуществлять мероприятия относительно повышения качества обслуживания
		2.3.5. Контролировать соблюдение режимов и сроков хранения товаров
		2.3.6. Осуществлять контроль за соблюдением технологии работ с товарами, правилами и порядком продажи товаров
3.Организа- ционная	3.1. Усовершенствование организации торговли и коммерческой деятельности	Используя знание из организации торговли, коммерческой деятельности, экономики торговли, товароведения и конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:
		3.1.1. Организовывать изучение и прогнозирование спроса на товары
		3.1.2. Обосновывать объем и структуру товарооборота
		3.1.3. Организовывать, заключать и оформлять соглашения относительно закупки товаров
		3.1.4. Организовывать и внедрять прогрессивные методы продажи товаров
		3.1.5. Организовывать инфраструктурные связи
	3.2. Усовершенствование организации внешней торговли	3.2.1. Организовывать переговоры, деловые встречи, проводить подготовку относительно заключения экспортно-импортных контрактов
		3.2.2. Организовывать, заключать и оформлять контракты относительно оптовой закупки товаров за импортом
		3.2.3. Организовывать выполнение международных контрактов и соглашений
		3.2.4. Организовывать оптовую продажу товаров и экспортных операций
		3.2.5. Активизировать продажу товаров на международных рынках
		3.2.6. Организовывать и внедрять прогрессивные методы международной торговли
		3.2.7. Организовывать инфраструктурные связки на мировом рынке

Продолжение таблицы

4.Управлен- ческая	4.1. Управление материально- финансовым состоянием предприятия	Используя знание по менеджменту, маркетингу, экономике предприятия, организации торговли, конкретные условия деятельности предприятия (организации) вместе с финансовыми специалистами предприятия (организации), уметь:
		4.1.1. Участвовать в формировании бизнес-плана
		4.1.2. Управлять хозяйственным риском для предотвращения банкротства
		4.1.3. Участвовать в управлении финансами торгового предприятия
		4.1.4. Участвовать в управлении и оценке эффективности инвестиционных проектов
		4.1.5. Участвовать в определении ссудных ресурсов за направлениями их целевого использования
		4.1.6. Участвовать в управлении формированием имущества предприятия
		4.1.7. Участвовать в формировании стратегии развития предприятия
		4.1.8. Определять оптимальный размер торговых надбавок
		4.1.9. Участвовать в анализе прибыли и рентабельности предприятия
		4.1.10. Уметь оценивать точку безубыточности
		4.1.11. Уметь прогнозировать возможную прибыль от коммерческих соглашений
		4.1.12. Управлять товарными запасами и товарным обеспечением
4.1.13. Управлять торгово-технологическим процессом		
4.2. Менеджмент предприятия	Используя знание по менеджменту, компьютерной техники и конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:	4.2.1. Управлять социально-психологической подсистемой предприятия
		4.2.2. Вести поиск источников и каналов информации и организовывать ее получение
		4.2.3. Систематизировать и обрабатывать на компьютере нужную информацию
		4.2.4. Использовать информацию для оперативных решений
		4.3. Менеджмент персонала
4.3. Менеджмент персонала	Используя знание из менеджмента, компьютерной техники, конфликтологии, уметь:	4.3.1. Формировать систему профессиональной структуры коллектива
		4.3.2. Управлять, организовывать труд персонала
		4.3.3. Организовывать автоматизированные рабочие места
		4.3.4. Организовывать материальное стимулирование на предприятии
		4.3.5. Организовывать труд персонала, осуществлять контроль за выполнением функциональных обязанностей, правил торгового обслуживания, санитарных требований, правил техники безопасности и личной гигиены

Продолжение таблицы

		4.3.6. Предотвращать и устранять конфликтные ситуации в коллективе	
5. Проектная	5.1. Стратегическое и оперативное планирование коммерческой деятельности	Используя знание из маркетинга, экономики предприятия, коммерческой деятельности, а также конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:	
		5.1.1. Анализировать внешнюю среду деятельности, ее динамику, прогнозирование деятельности развития и последствий для торговой сферы и коммерчески-товароведной деятельности	
		5.1.2. Участвовать в разработке стратегии и тактики развития предприятия, его коммерческой политики диверсификации	
		5.1.3. Образовывать, превращать коммерческое предприятие, начинать новый вид деятельности, организовывать его функционирование	
		5.1.4. Обосновывать показатели финансовых планов и разрабатывать мероприятия относительно предотвращения банкротства	
		5.1.5. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения торговых организаций и предприятий	
		5.1.6. Готовить проекты соглашений с поставщиками материалов, торгово-технического оборудования, контролировать их выполнения, а также их качество	
		5.1.7. Анализировать ресурсы, запасы и товарооборот	
		5.1.8. Определять потребности в товарах, услугах, формировать конкретный заказ	
		5.1.9. Анализировать тарифы, собрания и платежи	
		5.1.10. Анализировать кредитно-банковские отношения	
		5.1.11. Анализировать результативные показатели: расходы, доходы, прибыль, рентабельность коммерческой деятельности	
		5.1.12. Анализировать правовую базу коммерческой деятельности	
		5.1.13. Анализировать контракты, договоры, соглашения	
		5.1.14. Планировать ресурсное обеспечение развития предприятия	
	5.1.15. Выбирать формы страхования хозяйственного риска и их эффективность		
	5.2. Разработка маркетинговой стратегии	Используя знание из маркетинга, коммерческой деятельности, экономики предприятия, конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:	5.2.1. Разрабатывать маркетинговые программы, которые обеспечивают конкурентоспособность товаров на рынке, конкурентоспособность предприятий
			5.2.2. Оценивать эффективность маркетинговых решений
			5.2.3. Планировать содержание и структуру рекламных мероприятий

Продолжение таблицы

	5.3. Усовершенствование торгово-технических процессов	Используя знание о технологии торговых процессов, оборудования торговых предприятий, торговой логистики, конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:
		5.3.1. Разрабатывать и проектировать системы комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, доставки, хранения товаров
		5.3.1. Разрабатывать предложения относительно усовершенствования и внедрения прогрессивной технологии в торговле с использованием средств автоматизации и микропроцессорной техники, а также с использованием современных методов контроля за технологическими процессами и качеством товаров
		5.3.2. Разрабатывать предложения относительно усовершенствования и внедрения прогрессивной технологии в торговле и использованием средств автоматизации и микропроцессорной техники, а также с использованием современных методов контроля за технологическими процессами и качеством товаров
		5.3.3. Выбирать и внедрять современное торговое оборудование
		5.3.4. Выбирать и внедрять прогрессивные локальные и сквозные технологии, методы и режимы работы
	5.4. Разработка внешнеэкономической стратегии предприятия на товарном рынке	Используя знание по внешнеэкономической деятельности предприятия, экономики предприятия, коммерческого права, конкретные условия деятельности предприятия (организации), уметь:
		5.4.1. Формировать системы внешних и внутренних связей и договорные отношения
		5.4.2. Разрабатывать предложения относительно выбора форм внешнеэкономической деятельности предприятия
		5.4.3. Разрабатывать предложения относительно партнеров во время заключения экспортно-импортных и страховых договоров, контрактов
5.4.4. Разрабатывать предложения относительно привлечения и использования иностранных инвестиций		
6. Исследовательская	6.1. Исследование ассортимента и качества товаров	Используя знание по товароведению, основам стандартизации, метрологии и управления качеством товаров, сертификации товаров, современных методов исследования товаров, тары и упаковки товаров, уметь:
		6.1.1. Проводить научно-исследовательские работы из формирования ассортимента товаров в соответствии с рыночными условиями
		6.1.2. Разрабатывать и обосновывать предложения относительно размещения производства и организации продажи новых и отсутствующих товаров, усовершенствования структуры ассортимента товаров
		6.1.3. Оценивать нормативную документацию

Продолжение таблицы

		6.1.4. Совершенствовать контроль за качеством товаров, которые поступают в продажу, с учетом современных экологических требований
	6.2. Исследование эффективности организации и управления торгово-технологическим процессом	Используя знание по торговой логистике, маркетингу, коммерческой деятельности, конкретные условия деятельности торгового предприятия, уметь:
		6.2.1. Проводить логистическое исследование товародвижения
		6.2.2. Проводить исследование эффективности внедрения и использования новых видов тары и тары-оборудования
		6.2.3. Проводить конъюнктурные и прогностические исследования рынков сбыта
		6.2.4. Исследование эффективности рекламы и рекламной деятельности
7. Образовательная	7.1. Учеба подчиненных	7.1.1. Создавать подчиненным благоприятные условия для учебы и развития, выявлять и оценивать индивидуальные потребности работников в учебе, разрабатывать проекты планов подготовки и повышения квалификации кадров
		7.1.2. Обеспечивать заинтересованность работников в учебе и повышении квалификации
		7.1.3. Принимать непосредственное участие в организации разных форм учебы на производстве, добирать преподавателей и инструкторов
		7.1.4. Избирать оптимальные виды и формы учебы на предприятии: консультирование, учеба на опыте, участие в управлении, делегирование полномочий и др.
	7.2. Руководство практикой	7.2.1. Организовывать прохождение практики
		7.2.2. Осуществлять текущее руководство практикантами
		7.2.3. Проверять и оценивать отчеты из практики
	7.3. Преподавание товароведческих дисциплин в средних учебных заведениях	7.3.1. Использовать передовые приемы, дидактичные методы и интенсивные технологии учебы
		7.3.2. Контролировать систематичность и качество проведения занятий, выполнения учебных планов и программ, результатов учебно-познавательной деятельности; анализировать качественные показатели результатов учебы и ее эффективности
	7.4. Совершенствование степенной системы обучения "техникум-университет"	7.4.1. Совершенствовать структуру и содержание интегрированных учебных планов подготовки товароведов при сокращенной программе подготовки
		7.4.2. Внедрять новейшие технологии учебы по системе "техникум-университет"

**Приложение Д**  
**Способности выпускника ГО ВПО «Донецкий национальный**  
**университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»**  
**ОУ «магистратура»**

Номер и содержание способности разрешать проблемы и задания социальной деятельности	Номер и содержание умения
1. Формирование стойкого, правильного восприятия современных проблем развития общества, человеческого бытия, духовной культуры	1.1. Усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации с внимательным отношением к разным культурам, религиям, к идеям сохранения мира, неуклонного соблюдения прав человека
	1.2. Критически оценивать и прогнозировать политические, экономические, экологические, культурные и другие события и явления
	1.3. Проникать в сущность явлений и процессов реального мира, сознательно использовать научные знания в познавательной и профессиональной деятельности
	1.4. Рассматривать культурологические вопросы современности с позиций чествования традиций и обычаев своего народа и культурного приобретения человечества
	1.5. Придерживаться общепринятых норм поведения и морали в межличностных отношениях и в обществе, способствовать укреплению моральных принципов общества, в жизнедеятельности ориентироваться на общечеловеческие ценности
	1.6. Делать весомый вклад в гармонизацию человеческих, межнациональных, межпартийных отношений
	1.7. Противостоять проявлению расовой, национальной, половой, вековой дискриминации
2. Формирования политического сознания и политической культуры, а также политической активности, творческой инициативы в решении современных проблем	2.1. Совершенствовать знание в сфере международной жизни и политических процессов, ориентироваться во внешней и внутренней политике государства, знать ее историю и специфику развития
	2.2. Распознавать и использовать разные виды властных отношений, специфику политической власти, понимать ее сущность, структуру, функции
	2.3. Ориентироваться в международной политической жизни, геополитические и ситуации, понимать место и статус ДНР в современном мире
	2.4. Ориентироваться в глобальных проблемах экономического развития мировых хозяйственных связей, интеграции ДНР в систему международного разделения труда
3. Рассмотрение общественных явлений в развитии и в конкретных исторических условиях	3.1. Выяснять причинно - связи последствий в исторических событиях, анализировать и обобщать исторический материал в определенной системе
	3.2. Сравнивать, объяснять, анализировать и критически оценивать исторические факты и деятельность лиц, опираясь на полученные знания на основе альтернативных взглядов на проблемы

Продолжение таблицы

4. Активная жизненная и гражданская позиция	4.1. Защищать интересы государства, сочетать и согласовывать общественные, коллективные и индивидуальные интересы
	4.2. Исполнять конституционные обязанности, придерживаться норм законодательства
	4.3. Защищать свои права человека и гражданина
	4.4. Использовать для достижения цели внешние обстоятельства
5. Социальная ответственность за деятельность организации	5.1. Учитывать и прогнозировать социальные аспекты влияния деловой активности на работников, потребителей, местных сообществ, общества
	5.2. Разрешать общие социальные проблемы: защита окружающей среды, прав граждан, интересов потребителя, здравоохранение и безопасность жизнедеятельности
	5.3. Придерживаться этики делового общения
	5.4. Реализовывать отношения ответственности с помощью совокупности этических, правовых и экономических норм в их взаимосвязи
	5.5. Нести персональную ответственность за деятельность сотрудников и всей организации
6. Эффективное коммуникационное взаимодействие, в том числе средствами современных информационных технологий	6.1. Общаться на государственном и, как минимум, одном иностранном (и восточнославянском) языке
	6.2. Выражать свои мнения и убеждения четко, последовательно и логично
	6.3. Создавать и поддерживать гармоничную социальную сеть деловых и личностных контактов как предпосылку психического здоровья и делового успеха
	6.4. Избирать в зависимости от ситуации самые эффективные информационные средства и каналы коммуникации, пользоваться сетью Интернет
	6.5. Создавать собственный имидж, совершенствовать его составляющие: внешний вид, манеры, ораторское искусство, уверенность в себе, позитивную энергетику
	6.6. Выявлять и постоянно совершенствовать хорошие манеры, культуру речи
	6.7. Одеваться в соответствии с ситуацией с учетом особенностей внешности и возраста
	6.8. Предлагать, аргументировать, вести конструктивные переговоры, результативные деловые беседы, плодотворные дискуссии, полемику: толерантно относиться к противоположным мнениям, участвовать в дискуссиях, критически относиться к тенденциозной информации
	6.9. Доводить информацию до исполнителей, держать их в курсе дел, заинтересовывать в решении проблем. Готовить и проводить публичные выступления в аудиториях разного типа; чувствовать аудиторию
	6.10. Эффективно использовать невербальные средства общения
	6.11. Противодействовать манипуляции, преодолевать барьеры общения, общаться с "тяжелыми" людьми
	6.12. Добираться и использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной и других сферах жизнедеятельности
	6.13. Поддерживать уравновешенные отношения с ближайшим окружением

Продолжение таблицы

7. Саморегуляция и здоровый образ жизни	7.1. Пропагандировать и вести здоровый образ жизни, физически самосовершенствоваться
	7.2. Разрабатывать здоровый режим труда и отдыха, сдерживаться его
	7.3. Дозировать нагрузку, избегать систематической перегруженности, развивать собственную стрессоустойчивость, саморегуляцию, поддерживать хорошее настроение
	7.4. Поддерживать и воссоздавать работоспособность: быстро возобновлять физические и духовные силы
	7.5. Сохранять трудовую активность в экстремальных ситуациях
8. Усвоение новых знаний, самосовершенствования	8.1. Заниматься самоанализом, использовать методы адекватной самооценки, самокритики, преодолевать собственные недостатки и вредные привычки
	8.2. Относиться к себе реалистично и оптимистично, спокойно воспринимать свои неудачи и учиться на них
	8.3. Определять и осознают пределы своих знаний, преодолевать стереотипы мышления и практики, признавать и анализировать ошибки, в том числе собственные
	8.4. Адаптироваться к растущим потокам информации, к последствиям научно-технического прогресса, понимать необходимость профессиональной мобильности
	8.5. Использовать разные методы и приемы самовоспитания
	8.6. Развивать потенциал лидера, предприимчивость и умение идти на оправданный риск
	8.7. Использовать психотехнологии для самопрограммирования, самоутверждения
	8.8. Осуществлять сам менеджмент, определять жизненные цели, их приоритетность, планировать собственную карьеру
	8.9. Систематически читать литературу по специальности (в том числе зарубежную), составлять рефераты, аннотации
	8.10. Тренировать память
	8.11. Оценивать и избирать оптимальные соединения форм постоянного повышения собственной квалификации

Учебное издание

**Лойко** Дмитрий Петрович - кандидат технических наук, профессор

**Кибзун** Валентина Николаевна - кандидат технических наук, доцент

**Павлушенко** Юлия Александровна - ассистент

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **Рабочая программа и методические рекомендации**

Скорректированный сводный план издания на 2019 поз. № \_\_\_\_\_

Подписано к печати \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2019 г.

Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная

Усл. печат. л. 1,6. Тираж 10 экз. Зак. № \_\_\_\_\_

---

Государственная организация высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный университет экономики и торговли  
имени Михаила Туган-Барановского»  
83050, г. Донецк, ул. Щорса, 31.

Отпечатано ФЛП Кириенко С.Г.  
г. Донецк, б.Шевченко , 29

Свидетельство о государственной регистрации физического лица-предпринимателя  
№40160 серия АА 02 от 05.12.2014 г