

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

ТОВАРОВЕДНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по прохождению практики
для студентов специальности
1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров»

Витебск
2019

УДК 658.62 (075)

Составители:

Е. А. Шеремет, М. В. Шевцова

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
УО «ВГТУ», протокол № 4 от 26.04.2019.

Товароведная практика : методические указания по прохождению
практики / сост. Е. А. Шеремет, М. В. Шевцова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2019.
– 27 с.

Методические указания содержат методические рекомендации по прохождению основных этапов практики, цель и задачи практики, обязанности студента, требования к структуре и содержанию отчета по итогам прохождения товароведно-технологической практики. Методические указания предназначены для студентов специальности 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» учреждений высшего образования очной формы обучения.

УДК 658.62 (075)

© УО «ВГТУ», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Цель и задачи товароведной практики.....	5
2 Организация товароведной практики	6
3 Обязанности студентов при прохождении практики.....	7
4 Содержание товароведной практики.....	7
5 Структура отчета и требования к его оформлению	18
6 Порядок оформления дневника о прохождении товароведной практики	20
Список рекомендуемых источников.....	22
Приложение А	23
Приложение Б	24

ВВЕДЕНИЕ

При подготовке товароведов важное значение имеет получение практических навыков, формирующих грамотного специалиста. Это достигается не только в процессе проведения лабораторных занятий, но и в ходе прохождения практик.

Товароведная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса специальности 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» и предназначена для формирования профессиональных компетенций будущего специалиста квалификации «товаровед-эксперт». Товароведная практика является третьей практикой в комплексе учебных практик специальности «Товароведение и экспертиза товаров».

Товароведная практика проводится в организациях розничной и оптовой торговли, а также может проводиться в организациях, осуществляющих экспертизу товаров, в аккредитованных испытательных центрах (лабораториях).

Организация практики осуществляется на основе положения о производственной практике УО «ВГТУ».

Общее руководство практикой возлагается на учебный отдел университета, декана факультета и заведующего выпускающей кафедры. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Техническое регулирование и товароведение».

Настоящие методические указания являются руководством, содержащим цели, задачи и вопросы, необходимые для усвоения студентами во время прохождения практики.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ

Товароведная практика предназначена для получения практических навыков и знаний в области организации торгово-технологического процесса в организациях оптовой и розничной сети, процедур проведения экспертиз товаров и исследований их качества и безопасности, а также для формирования знаний и компетенций профессиональной деятельности руководителей среднего и высшего звена торговых, экспертных организаций и испытательных лабораторий.

Целью товароведной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин специальности, овладение практическими навыками и умениями товароведной (экспертной) деятельности, подготовка к самостоятельной профессиональной работе.

Задачами товароведной практики являются:

- ознакомление с деятельностью организаций, их структурными подразделениями;
- ознакомление с правилами внутреннего распорядка и функциональными обязанностями специалистов;
- изучение основных технических нормативных правовых актов, используемых в деятельности организаций;
- ознакомление с торгово-технологическим процессом, договорной деятельностью, торгово-технологическим оборудованием, условиями его эксплуатации, с ассортиментом и его показателями, качеством реализуемых товаров, технологией продаж, процедурой инвентаризации товароматериальных ценностей и ее документированием, с методами и формами стимулирования продаж;
- ознакомление с системой организации продаж и управления ими (мерчандайзинг);
- ознакомление с организацией управления операциями технологического процесса на складах;
- ознакомление с организацией оборота тары;
- приобретение навыков оформления и ведения документации при приемке, хранении и реализации товаров в торговой сети;
- ознакомление с процедурой проведения экспертиз экспертными организациями, применяемыми при экспертизе методами и документальным оформлением результатов экспертиз;
- ознакомление с организацией испытаний продукции для целей подтверждения ее соответствия требованиям технических нормативных правовых актов, применяемыми методами и испытательным оборудованием, а также документами, подтверждающими соответствие продукции установленным требованиям.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом подготовки специалистов специальности 1-25 01 09 «Товароведение и экспертиза товаров» товароведная практика продолжительностью четыре недели проводится в шестом семестре после окончания весенней экзаменационной сессии.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета. Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители университета, преподаватели кафедры, осуществляющие руководство практикой, и руководители практики от промышленных организаций. Учебно-методическое руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры «Техническое регулирование и товароведение».

В обязанности руководителя практики от университета входит:

1. Организовать общее руководство практикой.
2. Осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики.
3. Проводить консультации по содержанию товароведной практики.
4. Осуществлять проверку отчетов по практике и организовать их защиту.

Руководитель торговой (экспертной) организации, испытательного центра (лаборатории), куда направлен студент, назначает руководителя практики из числа работников данной организации.

Руководители практики от организаций в соответствии с программой практики и графиком обеспечивают ее прохождение, оказывают содействие в приобретении практических навыков, предоставляют информационный материал для отчета, дают необходимые пояснения к нему, предоставляют возможность пользоваться оперативной и статистической отчетностью, технической документацией, техническими нормативными правовыми актами, контролируют соблюдение студентами производственной дисциплины.

Режим работы студентов на время прохождения практики 6 дней в неделю, включая как практическую работу, так и работу с информационным материалом, статистическими документами и литературой.

Режим работы при прохождении практики должен быть согласован с руководителем практики от университета и промышленной организации и может быть скорректирован в зависимости от особенностей технологического процесса.

При прохождении товароведной практики в *торговых организациях* в зависимости от установленного штатного расписания студенты изучают работу заведующего магазином, заведующего секцией, заместителя заведующего секцией, товароведа по закупке товаров, специалиста по приемке товаров и браку, товароведа по ценам и т. п.

При прохождении товароведной практики в *организациях, осуществляющих товароведную экспертизу*, студенты изучают работу руководителей и специалистов отделов, осуществляющих экспертизу товаров.

Рабочими местами практиканта при прохождении практики в *испытательных центрах (лабораториях)* может быть место инженера, эксперта, заведующего испытательной лабораторией.

3 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В течение всего периода прохождения практики студенты обязаны:

- своевременно приступить к выполнению программы практики;
- соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка принимающей промышленной организации;
- вести рабочие записи по существу вопросов, предусмотренных программой практики;
- регулярно отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе.

За время прохождения практики студенты должны полностью выполнить программу практики и по её окончании оформить отчет в печатном виде. Отчет должен содержать собранный и обработанный материал, соответствующий по структуре и содержанию требованиям настоящей программы. Отчет должен быть рассмотрен и подписан руководителем практики от промышленной организации.

Требования к структуре и содержанию отчета изложены в п. 4 методических указаний, а требования к оформлению – в п. 5.

4 СОДЕРЖАНИЕ ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с задачами и основными этапами прохождения товароведной практики студенты собирают и анализируют информацию по предприятию.

В процессе прохождения практики в торговой организации студенты

- изучают организационно-правовой статус и организационную структуру предприятия, типы специализации; должностные обязанности заведующего магазином, заведующего секцией, заместителя заведующего секцией, товароведа по закупке товаров, специалиста по приемке товаров и браку, товароведа по ценам т. п. (в зависимости от установленного штатного расписания);
- изучают технико-экономические показатели работы торговой организации (за несколько лет);

- изучают показатели и структуру торгового ассортимента, знакомятся с ассортиментным перечнем;
- изучают величины торговых надбавок на товары;
- изучают организацию торгово-технологических процессов, схему торгово-технологического процесса, организацию приемки товаров, работу, связанную с контролем качества товаров при их приемке, обязанности должностных лиц, применяемые виды и методы контроля, режимы и условия хранения товаров на складах, применяемые методы хранения, торговое и складское оборудование, размещение и выкладку товара в торговом зале;
- изучают организацию розничной продажи товаров и обслуживания покупателей: действующие методы и формы продаж, порядок работы с обращениями потребителей о ненадлежащем качестве товаров, виды дополнительных услуг, оказываемых организацией, виды и характеристика документов статистической отчетности;
- изучают работу с тарой;
- изучают организацию труда работников: работу торговой организации по обеспечению сохранности товароматериальных ценностей, вопросы охраны труда и пожарной безопасности в торговой организации (виды инструктажей, время их проведения, ответственные лица за проведение инструктажей, обеспечение безопасных приемов работы и др.);
- изучают виды и порядок заключения договоров, условия оплаты по договорам;
- изучают работу торговой организации по претензиям к поставщикам товаров ненадлежащего качества и количества, знакомятся с порядком составления актов, справок, писем и другой документации;
- изучают рекламную деятельность торговой организации и способы стимулирования продаж;
- знакомятся с работой торговой организации по организации ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по изучению спроса на товары;
- знакомятся с процедурой проведения инвентаризации товароматериальных ценностей и видами оформляемых документов.

В процессе прохождения практики в организациях, осуществляющих товароведную экспертизу, студенты

- изучают организационно-правовой статус организации;
- знакомятся с основными задачами служб и отделов;
- анализируют экономические показатели деятельности организации;
- знакомятся с нормативными документами, регламентирующими деятельность организации, условия и порядок проведения экспертиз;
- изучают требования к экспертам, их функциональные обязанности и права, процедуру сертификации и аттестации экспертов;
- знакомятся с видами и объектами проводимых экспертиз;

– изучают общую организацию проведения экспертизы (договора на оказание экспертных услуг, структуру и содержание заявок и нарядов на проведение экспертизы, процедуру проведения, порядок отбора проб, методы проведения экспертизы, структуру, содержание и требования к оформлению актов экспертиз, заключений эксперта, особенности оформления актов и заключений разных видов экспертиз);

– знакомятся со средствами товарной экспертизы (специальной и справочной литературой, техническими нормативными правовыми актами, средствами измерений, средствами обнаружения и др.);

– принимают участие в проведении конкретной экспертизы качества товара с оформлением необходимых документов и заключения (акта) экспертизы;

– изучают вопросы охраны труда и пожарной безопасности в организации (виды инструктажей, время их проведения, ответственные за проведение инструктажа лица, обеспечение безопасных приемов работы и др.).

В процессе прохождения практики в испытательных центрах (лабораториях) студенты

– изучают организационную структуру и задачи испытательного центра (лаборатории);

– анализируют экономические показатели деятельности;

– знакомятся с нормативными документами, регламентирующими деятельность испытательного центра (лаборатории);

– знакомятся с порядком и областью аккредитации испытательного центра (лаборатории);

– изучают требования к персоналу;

– изучают порядок проведения сертификации и декларирования продукции (порядок подачи заявки, отбор образцов, схемы сертификации и декларирования, оформление результатов испытаний, выдачу сертификатов и деклараций, срок их действия);

– изучают технические нормативные правовые акты, устанавливающие номенклатуру показателей качества (безопасности) продукции, входящей в область аккредитации центра (лаборатории);

– изучают перечень продукции, подлежащей обязательной и добровольной сертификации, декларированию в рамках деятельности испытательного центра (лаборатории);

– изучают методы и методики испытаний продукции;

– изучают материально-техническую базу испытаний: виды испытательного оборудования, порядок его поверки;

– знакомятся с составом и структурой документов оформления результатов испытаний; документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям и сроками их действия;

- принимают участие в проведении испытаний конкретных видов товаров с оформлением необходимых документов оформления результатов испытаний;
- изучают вопросы охраны труда и пожарной безопасности (виды инструктажей, время их проведения, ответственных за проведение инструктажа лиц, обеспечение безопасных приемов работы и др.).

Для более углубленного и целенаправленного изучения вопросов практики студенты получают **индивидуальные задания**. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от университета.

В процессе прохождения практики студенты должны изучить представленные выше вопросы и отразить их в соответствующих разделах отчета по практике.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- введение;
- основная часть отчета;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение содержит основные сведения о целях и задачах прохождения практики, современное состояние сферы торговли (экспертизы), конкурентную среду организации, являющейся базой практики.

Основная часть отчета по практике должна содержать разделы, в которых студент обязан раскрыть сущность вопросов, указанных выше. Целесообразно совмещение в разделах ответов на несколько вопросов, объединенных общностью тематики. Разделы могут содержать подразделы, название которых соответствует названию вопросов, включенных в конкретный раздел.

Примерный перечень основных разделов отчета и их содержание при прохождении практики

– **в торговой организации:**

1. Структура и форма собственности торговой организации, характеристика и показатели деятельности.

В данном разделе студенты описывают:

- форму собственности (организационно-правовую форму деятельности предприятия: ОАО, ЗАО, унитарное предприятие и т. д.) и виды осуществляемой деятельности;
- организационную структуру управления торговой организацией (представить в виде схемы), функции основных структурных подразделений, чис-

ленность и квалификацию персонала, их должностные обязанности (заведующий магазином, заведующий секцией, заместитель заведующего секцией, товаровед по закупке товаров, специалист по приемке товаров и браку, товаровед по ценам и т. п. (в зависимости от установленного штатного расписания));

– основные показатели производственно-хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия и их динамику за два последних полных года в виде таблицы 1.

Таблица 1 – Основные показатели производственно-хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия

Показатели, единицы измерения	Годы		Абсолютное отклонение	Темпы роста
	20__	20__		
1. Товарооборот, тыс. руб.				
2. Доход от реализации, тыс. руб.				
3. Расходы на реализацию, тыс. руб.				
4. Прибыль от реализации, тыс. руб.				
5. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.				
6. Чистая прибыль, тыс. руб.				
7. Рентабельность продаж, %				
8. Уровень дохода, %				
9. Уровень расходов на реализацию, %				
10. Среднесписочная численность, чел.				
11. Среднемесячная заработная плата, руб.				
12. Дебиторская (кредиторская) задолженность, тыс. руб.				

Товарооборот (выручка от реализации), расходы на реализацию, прибыль от реализации, прибыль до налогообложения, чистую прибыль следует взять из формы № 2 документальной отчетности – «Отчет о прибылях и убытках».

Рассчитываемые показатели:

Доход от реализации = Товарооборот (выручка от реализации) – Себестоимость (из формы № 2)

$$\text{Рентабельность продаж} = \frac{\text{Прибыль от реализации}}{\text{Товарооборот (выручка от реализации)}} \times 100$$

$$\text{Уровень дохода} = \frac{\text{Доход от реализации}}{\text{Товарооборот (выручка от реализации)}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{Уровень расходов на реализацию} &= \\ &= \frac{\text{Расходы на реализацию}}{\text{Товарооборот (выручка от реализации)}} \times 100 \end{aligned}$$

2. Характеристика ассортимента товаров.

В данном разделе студенты представляют:

– ассортиментный перечень;

– рассчитанные самостоятельно показатели ассортимента, структуру ассортимента. Показателями ассортимента являются коэффициент широты ассортимента, коэффициент полноты ассортимента и коэффициент устойчивости ассортимента. Коэффициенты полноты и устойчивости рассчитываются по товарным группам, а коэффициент полноты – в целом по организации. При расчете коэффициента полноты и коэффициента устойчивости за основу принимаются данные ассортиментного перечня. При расчете коэффициента устойчивости число проверок должно быть не менее двух. При расчете коэффициента широты следует воспользоваться информацией из приложения Постановления министерства антимонопольного регулирования и торговли РБ от 5 июня 2018 г. № 46 «О мерах по реализации постановления Совета Министров РБ от 14 мая 2018 г. № 351»;

– величины торговых надбавок отмечают, от каких факторов зависит торговая надбавка.

3. Организация торгово-технологического процесса.

В данном разделе студенты представляют:

– схему торгово-технологического процесса в торговой организации;

– организацию приемки товаров в торговой организации на основе Положения о приемке товаров по количеству и качеству (Постановление Совета Министров РБ от 3 сентября 2008 г. № 1290), описывают общие условия приемки, сроки приемки, особенности приемки товаров по количеству и качеству, порядок составления актов приемки товаров (в Приложении к отчету обязательно должен быть представлен пример заполнения акта приемки);

– режимы и условия хранения товаров на складах;

– описывают оборудование склада и их технические характеристики, рассчитывают коэффициент использования площади склада;

– операции по подготовке товаров к продаже;

– размещение и выкладку товаров в торговом зале;

– рассчитанные самостоятельно показатели размещения и выкладки товаров в торговом зале: коэффициенты установочной и демонстрационной (экспозиционной) площади, полученные коэффициенты сравниваются с рекомендуемыми нормами;

– описывают применяемое торговое оборудование с его характеристиками;

– виды возвратной тары и порядок возврата тары поставщикам.

4. Организация розничной продажи и обслуживание покупателей.

В данном разделе студенты представляют:

– применяемые в торговой организации формы продажи товаров;

– применяемые в торговой организации методы продажи товаров с указанием их достоинств и недостатков;

– порядок работы с обращениями потребителей о ненадлежащем качестве товаров в соответствии с Законом РБ «О защите прав потребителей» от 9 января 2002 г. № 90-3. В Приложении к отчету обязательно должны быть представлены примеры заполнения акта передачи некачественного товара потребителем продавцу и акта выполненных работ по безвозмездному устранению недостатков товара (в соответствии с Постановлением Министерства антимонопольного регулирования торговли РБ от 29 ноября 2016 г. № 85) или иных форм документов, принятых в торговой организации;

– описывают порядок замены технически сложных товаров и их доставки для ремонта в соответствии с Указа Президента РБ от 27.03.2008 № 2008 г. № 186 «О некоторых мерах по повышению ответственности за качество отечественных товаров»;

– виды дополнительных услуг, оказываемых организацией (при их наличии);

– виды и характеристика имеющихся в торговой организации документов статистической отчетности разной периодичности: 1-торг (розница), 1-торг (опт), 4-торг (продажа), 12-торг (товарооборот), 12-торг (опт). В Приложении к отчету обязательно должны быть представлены примеры заполнения действующих форм.

5. Договорная деятельность торговой организации и претензионная работа.

В данном разделе студенты представляют:

– характеристику основных поставщиков продукции;

– виды и порядок заключения договоров, условия оплаты по договорам. В Приложении к отчету обязательно должны быть представлены примеры заполнения действующих форм договоров;

– работу торговой организации по претензиям к поставщикам товаров ненадлежащего качества и количества, порядок составления актов, справок, писем и другой документации с примерами заполнения (отражаются в Приложениях).

6. Рекламная деятельность предприятия. Стимулирование продаж.

В данном разделе студенты описывают:

– действующие в торговой организации средства рекламы, указывают их преимущества и недостатки;

– виды витрин по характеру оформления;

– используемые виды POS-материалов;

– современные приемы мерчандайзинга;

- фирменный стиль торгового объекта по следующей схеме: товарный знак, фирменные цвета, логотип, рекламный слоган, фирменная униформа, рекламный персонаж, фирменное торговое оборудование;
- работу по организации выставок-продаж, дегустаций и других мероприятий по изучению спроса на товары;
- действующую систему скидок, акций, накопительных карт и т. п.;
- требования к оформлению доски информирования потребителей.

7. Инвентаризация товароматериальных ценностей. Обеспечение сохранности товароматериальных ценностей.

В данном разделе студенты описывают:

- процедуру проведения инвентаризации товароматериальных ценностей и лиц в ней участвующих;
- виды оформляемых документов (с примером заполнения в Приложениях);
- систему обеспечения сохранности товароматериальных ценностей на торговом объекте с указанием видов применяемых для этих целей технических средств.

8. Охрана труда и пожарной безопасности в организации.

В данном разделе студенты описывают:

- виды инструктажей по охране труда, время их проведения, ответственных лиц за проведение инструктажей;
- виды инструктажей по пожарной безопасности, время их проведения, ответственных лиц за проведение инструктажей;
- требования к торговому помещению и его оснащению средствами пожаротушения;

– в организациях, осуществляющих товароведную экспертизу:

1. Структура экспертной организации, характеристика и показатели деятельности.

В данном разделе студенты представляют:

- организационно-правовой статус организации;
- организационную структуру управления экспертной организацией (представить в виде схемы), функции основных структурных подразделений, численность и квалификацию персонала;
- показатели деятельности организации;
- требования к экспертам, их функциональные обязанности и права, процедуру сертификации и аттестации экспертов, документы, подтверждающие компетентность экспертов;
- материально-техническую базу для проведения экспертиз.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность экспертной организации.

В данном разделе студенты

- указывают основные положения устава экспертной организации;
- перечисляют документы законодательно-правовой базы в области проводимых экспертиз и их основные положения.

3. Виды проводимых экспертиз.

В данном разделе студенты описывают:

- виды и частоту проводимых экспертиз по процессуальной форме и по целям осуществления;
- объекты проводимых экспертиз;
- удельный вес экспертиз, проводимых по заявкам физических, юридических лиц и судебных органов;
- задачи, стоящие перед различными видами экспертиз, и особенности процедуры их проведения.

4. Процедура проведения экспертизы.

В данном разделе на конкретных видах экспертиз студенты описывают:

- основание и порядок назначения экспертизы: договора на оказание экспертных услуг, структуру и содержание заявок или постановлений судебных органов, нарядов на проведение экспертизы (в Приложении приводятся примеры заполненных форм документов);
- критерии выбора показателей для проведения экспертизы;
- процедуру проведения основного этапа экспертизы: порядок отбора проб, методы, методики и средства проведения экспертизы (в Приложении приводятся примеры заполненных форм документов);
- структуру и содержание актов экспертиз или заключений эксперта (в Приложении приводятся примеры заполненных форм документов).

5. Охрана труда и пожарной безопасности в организации.

В данном разделе студенты описывают:

- виды инструктажей по охране труда, время их проведения, ответственных лиц за проведение инструктажей;
- виды инструктажей по пожарной безопасности, время их проведения, ответственных лиц за проведение инструктажей;
- требования к помещению и его оснащению средствами пожаротушения;

– в испытательных центрах (лабораториях):

1. Характеристика и показатели деятельности испытательного центра (лаборатории). Структура испытательного центра (лаборатории).

В данном разделе студенты описывают:

- область аккредитации испытательного центра (лаборатории);
- организационную структуру и задачи испытательного центра (лаборатории), численность и квалификацию персонала;
- показатели деятельности испытательного центра (лаборатории);
- требования к персоналу, их функциональные обязанности и права, процедуру аттестации персонала, документы, подтверждающие компетентность персонала.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность испытательного центра (лаборатории).

В данном разделе студенты представляют:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность испытательного центра (лаборатории) и их основные положения;
- порядок аккредитации испытательного центра (лаборатории).

3. Проведение сертификации и декларирования продукции.

В данном разделе студенты описывают:

- перечень продукции, подлежащей обязательной и добровольной сертификации, декларированию в рамках деятельности испытательного центра (лаборатории);
- технические нормативные правовые акты, устанавливающие номенклатуру показателей качества (безопасности) продукции, входящей в область аккредитации центра (лаборатории);
- методы и методики испытаний продукции;
- материально-техническую базу испытаний: виды испытательного оборудования, порядок его поверки.
- порядок проведения декларирования продукции (на конкретном виде продукции): порядок подачи заявки, анализ пакета документов, представляемых заявителем, схемы декларирования, порядок выдачи и регистрацию деклараций, срок их действия (в Приложении приводятся примеры заполненных форм документов);
- порядок проведения сертификации продукции (на конкретном виде продукции): порядок подачи заявки, анализ пакета документов, представляемых заявителем, схемы сертификации, инспекционный контроль производства, отбор образцов, проведение испытания, оформление результатов испытаний, выдачу сертификатов, срок их действия (в Приложении приводятся примеры заполненных форм документов);

4. Охрана труда и пожарной безопасности в организации.

В данном разделе студенты описывают:

- виды инструктажей по охране труда, время их проведения, ответственных лиц за проведение инструктажей;

- виды инструктажей по пожарной безопасности, время их проведения, ответственных лиц за проведение инструктажей;
- требования к помещению и его оснащению средствами пожаротушения.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание может быть связано с решением следующих вопросов:

- **при прохождении практики в торговой организации:**
 - анализ торгово-технологического процесса приемки конкретной группы товаров (по количеству и качеству);
 - характеристика тары и упаковочных материалов конкретной товарной группы (способы упаковки и маркировки, прогрессивные виды упаковки и др.);
 - современные методы упаковывания товаров;
 - современные методы маркирования товаров;
 - товароведно-потребительская оценка основных показателей ассортимента товаров на примере конкретной группы;
 - характеристика современного торгового оборудования;
 - показатели использования складских помещений;
 - показатели использования зданий и сооружений;
 - анализ методов и средств идентификации, используемых в организации;
 - современные методы стимулирования продаж;
 - пути повышения качества торгового обслуживания населения;
 - совершенствование форм и методов продаж товаров;
 - управление товарными запасами;
 - порядок и правила продажи товаров длительного пользования в кредит (рассрочку);
 - управление технологическим процессом на складе;
 - технико-экономические показатели работы склада;
 - характеристика информационных технологий, используемых для инвентаризации и учета товароматериальных ценностей;
 - организация государственного контроля в торговле;
 - и другие вопросы, разработанные руководителями практики.
- **при прохождении практики в организациях, осуществляющих товарную экспертизу:**
 - порядок проведения экспертизы качества, количества и комплектности;
 - порядок проведения экспертизы по установлению потери качества продукции в процессе транспортирования и хранения;
 - порядок проведения экспертизы тары, упаковки и маркировки на соответствие требованиям ТНПА и товаросопроводительных документов;
 - порядок проведения экспертизы возвращенных товаров по заявкам торговых организаций и покупателей;

- порядок определения страны происхождения товаров и документирование результатов (сертификат);
 - изучение процедуры идентификации товаров при проведении его экспертизы;
 - характеристика внешнеэкономической деятельности организаций, осуществляющих товароведную экспертизу;
 - и другие вопросы, разработанные руководителями практики.
- **при прохождении практики в испытательных центрах (лабораториях):**
- анализ руководства по качеству испытательного центра (лаборатории);
 - характеристика средств измерений и испытательного оборудования организации;
 - метрологическое обеспечение испытаний для целей сертификации;
 - изучение порядка инспекционного контроля за сертифицированной продукцией;
 - порядок приостановления или отмены действия сертификатов соответствия;
 - порядок признания иностранных сертификатов соответствия;
 - и другие вопросы, разработанные руководителями практики.

Заключение содержит основные результаты и выводы по каждому разделу отчета товароведной практики.

Список использованных источников должен содержать перечень источников информации, на которые в отчете приводятся ссылки. Перечень приводится в алфавитном порядке, либо в порядке появления ссылок по тексту.

Приложения содержат документы (копии): лицензии, ассортиментных перечней, форм договоров, документов статистической отчетности, актов приемки, заявлений покупателей с примерами заполнения, копий сертификатов соответствия и другие материалы.

5 СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет по практике должен быть представлен на проверку по её завершению. Отчет составляется с соблюдением последовательности вопросов программы.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть отчета (в последовательности и в соответствии с указанными в разделе 4 данных методических указаний вопросами);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть выполнен в печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению отчета.

Общий объем отчета по практике должен составлять не менее 25 страниц без учета приложений.

Текст отчета должен быть напечатан на стандартной белой бумаге формата А4 (210×297 мм) через 1,15 интервала. Текст печатается размером 14 пт для TimesNewRoman, используя расстановку переноса и соблюдая равномерную плотность текста. Выравнивание текста производится по ширине.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25.

Поля страниц должны быть следующих размеров: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы отчета нумеруются. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа (размером 10 пт), начиная с третьей страницы. Титульный лист и содержание отчета включают в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на них не ставится.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении А данных методических указаний.

Список использованных источников должен содержать перечень источников информации, на которые в отчете приводятся ссылки. Перечень приводится в алфавитном порядке, либо в порядке появления ссылок. Пример оформления списка представлен в приложении Б.

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

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

В отчете на все приложения должны быть ссылки.

Текст основной части делят на разделы. Разделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа (1,25) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя полужирным шрифтом.

Каждый раздел начинается с новой страницы и нумеруется одной цифрой. Точка после цифры не ставится. Расстояние между заголовком раздела и текстом должен быть 2–3 строки.

Если в тексте имеются иллюстрации, то они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (рис. 1, рис. 2 и т. д.). Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под иллюстрацией и записывают следующим образом: Рисунок 1 – Внешний вид здания магазина.

Слово «Таблица» и ее наименование располагают с выравниванием по левому краю без отступа над таблицей (пример оформления таблиц см. п. 4, табл. 1). При переносе таблицы на следующую страницу: графы таблицы нумеруются, нижняя граница таблицы отсутствует, на следующей странице записывается «Продолжение таблицы 1» и переносится нумерация граф.

Отчет подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью (на титульном листе отчета).

По окончании практики студент защищает отчет. В состав комиссии входят преподаватели кафедры «Техническое регулирование и товароведение».

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ТОВАРОВЕДНОЙ ПРАКТИКИ

Дневник товароведной практики выдается студенту перед началом практики (на организационном собрании) с указанием сроков проведения практики, должности и фамилии руководителя практики от университета, даты выбытия на практику, заверенной подписью декана факультета. Прибыв на базу практики, студент обязан сделать отметку о прибытии с указанием даты, заверенной подписью руководителя от организации и печатью отдела кадров организации (либо другой печатью, например, канцелярии). Такая же отметка делается и по окончании прохождения практики (с указанием даты выбытия, заверенной подписью руководителя от организации и печатью).

Раздел I дневника «Индивидуальное задание» заполняется руководителем практики от университета до начала прохождения практики и заверяется личной подписью преподавателя.

В разделе II заполняется календарный план прохождения практики с указанием даты прохождения инструктажа по технике безопасности. График непосредственного прохождения практики заполняется в виде таблицы.

Период работы	График производственной работы	Запланированная работа
<i>Указывается период (с указанием начала и окончания) в формате: дата: месяц - дата: месяц. Допускается разбивание всего периода прохождения практики на интервалы по 3-5 дней (исключая выходные и праздничные дни)</i>	<i>Последовательность перемещения на объектах практики. Объекты изучения: торгово-технологические процессы, приемка товаров и т. п.</i>	<i>Содержание работы, выполняемой на объектах практики</i>
.....

Календарный график подписывается руководителем практики от вуза и организации.

Раздел III заполняется при прохождении практики в виде таблицы.

Дата	Краткое описание работ
Указывается период (с указанием начала и окончания) в формате: дата: месяц - дата: месяц	Подробное содержание работы, выполненной в указанный период. При изложении содержания выполненных работ необходимо придерживаться графика выполнения работ и содержания практики, изложенного в методических указаниях
.....

Раздел III подписывается руководителем практики от организации.

Разделы IV, V, VI, VII заполняются в том случае, если студент участвовал в производственной, конструкторской, научно-исследовательской и рационализаторской работе, сдавал техминимум или квалификационные нормы, посещал занятия, семинары, экскурсии во время практики, участвовал в общественной работе.

Раздел VIII содержит характеристику-отзыв руководителя от организации, в котором указывается степень выполнения программы практики и календарного графика ее прохождения, качество работы студента, технические навыки, квалификация, активность и дисциплинированность студента в период прохождения практики. Отзыв подписывается руководителем практики и заверяется печатью отдела кадров организации (либо другой печатью, например, канцелярии).

В разделе IX студентом дается оценка соответствия условий практики требованиям программы, организации практики, указываются предложения об улучшении практики.

В разделе X оформляется отзыв руководителя практики от университета по учебно-производственной и общественной (при наличии) работе.

При самостоятельном заполнении разделов дневника товароведной практики студент должен руководствоваться настоящими методическими указаниями.

Внимание: ВСЕ РЕКВИЗИТЫ ДНЕВНИКА ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАПОЛНЕНЫ И СОДЕРЖАТЬ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ОТМЕТКИ

_____ – подпись соответствующего лица
(подпись)

М.П. _____ – печать соответствующих подразделений предприятия
(университета)

После оформления дневник подшивается к отчету о прохождении товароведной практики (над титульным листом) и сдается на проверку вместе с отчетом.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Минск, Госстандарт. – 26 с.
2. Требования к оформлению дипломных и курсовых работ, отчетов по практике и научно-исследовательских работ студентов : методические указания для студентов специальностей 1-54 01 01 и 1-25 01 09. – Витебск, УО «ВГТУ», 2008. – 40 с.
3. Квасникова, В. В. Организация и технология торговли : курс лекций / В. В. Квасникова. – 2-е изд., стер. – Витебск : УО «ВГТУ», 2016. – 156 с.
4. Платонов, В. Н. Организация и технология торговли : учебник для студентов вузов по спец. «Коммерческая деятельность», «Товароведение и экспертиза товаров» / В. Н. Платонов. – Минск : БГЭУ, 2009. – 317 с.
5. Платонов, В. Н. Организация и технология торговли : учебник для студентов учреждений высшего образования по спец. «Коммерческая деятельность», «Товароведение и экспертиза товаров», «Товароведение и торговое предпринимательство» / В. Н. Платонов, Л. С. Климченя. – Минск : БГЭУ, 2017. – 426 с.
6. Квасникова, В. В. Организация и технология торговли : курс лекций / В. В. Квасникова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2018. – 168 с.
7. Организация и технология торговли : учебник / С. Н. Виноградова [и др.] ; под общ. ред. С. Н. Виноградовой. – 3-е изд., испр. – Минск : Выш. шк., 2009. – 464 с.
8. Пигунова, О. В. Инновации в торговле : учеб. пособие / О. В. Пигунова. – Минск : Выш. шк., 2012. – 222 с.
9. Организация и технология торговли : лабораторный практикум по дисциплине «Организация и технология торговли» для студентов спец. 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» / сост. В. Ф. Смирнова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2012. – 57 с.
10. Шеремет, Е. А. Теоретические основы товароведения : курс лекций / Е. А. Шеремет. – Витебск : УО «ВГТУ», 2016. – 168 с.
11. <https://mart.gov.by/sites/mart/home.html//> – официальный сайт Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»

Кафедра «Техническое регулирование и товароведение»

ОТЧЕТ

о прохождении товароведной практики

база практики: _____

Исполнитель:

студент(ка) ФПТ УО «ВГТУ»
группы Тэ-_____

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)
_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от университета:

_____ (должность)
_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Витебск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примеры оформления списка используемых источников

Примеры библиографической записи использованных источников

Характеристика источника	Пример оформления
1	2
Один, два или три автора	<p>Казас, В. М. Головные уборы из меха / В. М. Казас. – Москва : Легпромбытиздат, 1991. – 288 с.</p> <p>Шепелев, А. Н. Товароведение пушно-меховых товаров : учебник для студентов вузов / А. Н. Шепелев, И. А. Печенежская. – 2-е изд. перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Март, 2001. – 112 с.</p> <p>Додонов, В. Н. Словарь терминов швейного производства / В. Н. Додонов, Е. В. Каминская, О. Г. Румянцев ; под общ. ред. В. В. Залевского. – Москва : ИНФРА-М, 1997. – 294 с.</p> <p>Красней, В. П. Современный менеджмент. Теория и практика : учеб. пособие / В. П. Красней, В. М. Лазовский, И. М. Щербаков. – Минск : Университетское, 1984. – 175 с.</p>
Четыре, пять и более авторов	<p>Теория проведения маркетингового анализа : учеб. для вузов / Ф. С. Савицкий [и др.] ; под общ. ред. В. В. Лазарева. – Москва : Книга, 1996. – 421 с.</p> <p>Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации на предприятиях легкой промышленности : учеб. пособие для высших учеб. заведений / В. А. Попков [и др.]. – Минск : Урожай, 1993. – 246 с.</p>
Коллективный автор	<p>Составление библиографического описания : крат. правила / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР. – Москва : Изд-во «Кн. палата», 1991. – 224 с.</p> <p>Результаты и показатели работы за 2000 год концерна БЕЛЛЕГПРОМ : информационный бюллетень / Белорусский центр информационных технологий, управления и экономики. – Минск, 2000. – 167 с.</p> <p>Психология : словарь / под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. – Москва : Политиздат, 1990. – 492 с.</p>
Сборник, статей, трудов	<p>Материалы, технологии и оборудование в производстве, эксплуатации, ремонте и модернизации машин : сб. науч. трудов ; сост. А. Б. Воронов [и др.]. – Новополоцк : УО «ПГУ», 2007. – 175 с.</p> <p>Актуальные проблемы проектирования и технического изготовления текстильных материалов специального назначения : сборник статей / гл. ред. Н. М. Сикорский [и др.]. – Москва : Книга, 2006. – 230 с.</p>
Законодательные материалы	<p>Об обеспечении единства измерений : Закон Респ. Беларусь 5 сент. 1995 г., № 3848-ХІІ. // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. № 32 – Минск, 1995. – 420 с.</p> <p>Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь : с изм. и доп. по состоянию на 20 мая 2003 г. – Официальное издание. – Минск : ИЦПН Беларуси, 2003. – 301 с.</p>
Правила	<p>Правила устройства и безопасности эксплуатации грузоподъемных кранов : [утв. Госпроматонадзором 30.06.2000]. – 3-е изд. – Минск : Дизкос, 2003. – 217 с.</p>

1	2
Стандарт	<p>Международная стандартная нумерация книг. Издание : ГОСТ 7.53-2001. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 01.07.2002. – Минск : Межгосударственный Совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.</p> <p>Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования : ГОСТ Р 51771-2001 ; введ. 01.01.2002. – Москва : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.</p> <p>Система стандартов безопасности труда : сборник. – Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.</p>
Инструкция	<p>Типовая инструкция по эксплуатации теплоотдачи тепловых электростанций : ТИ 34-70-44-85 : утв. Главным техническим управлением по эксплуатации энергосистем 01.10.85 : срок действия установлен с 01.01.86 до 01.01.95. / Министерство энергетики и электрофикации СССР. – Москва, 1986. – 43 с.</p>
Информационные издания	<p>Масленникова, О. А. Опыт научного обеспечения развития сертификации за рубежом : обзор. информ. / О. А. Масленникова, М. А. Полякова ; Научно-исследовательский институт информатики и технико-экономических исследований легкой промышленности. – Москва, 1993. – 40 с. (Легкая промышленность. Сер. 28, вып. 2).</p> <p>Методика составления и оформления списка литературы / УО «ВГТУ»; сост. Е. Г. Сумар [и др.]. – Витебск, 2005. – 10 с.</p> <p>Потребительская кооперация : указатель отечественной и иностранной литературы за 1990–2000 гг. / Российская академия наук. Центральная научная техническая библиотека ; сост. Л. Г. Колосеп. – Москва, 2001. – 104 с.</p>
Электронные ресурсы	<p>Гошин, В. А. Основы таможенного дела : учебник – В. А. Гошин [и др.]. – Научно-методический центр «Электронная книга БГУ» [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: http://anubis.bsu.by/publications/elresources/Law/sirotskygoshin.pdf. – Дата доступа: 02.05.2006</p> <p>Бизнес-Беларусь 2002 : нац. бизнес-каталог. – Электрон. текстовые дан. и прогр. [Электронный ресурс]. – Минск : Эниробелфакта, 2002. – Режим доступа: http://bissnes-Bel-2002. – Дата доступа: 05.10.2007</p>
Составная часть книги	<p>Фукин, В. А. Технология изделий из кожи : учебник для вузов : в 2 т. / Москва : Легпромбытиздат, 1988. – Т. 1. – 365 с.</p> <p>Ярмоленко, А. С. Некоторые социально-экономические аспекты сертификации продукции легкой промышленности // Социально-экономические проблемы и перспективы развития организаций и регионов Беларуси в условиях европейской интеграции : сб. науч. тр. – Минск, 2007. – С. 84–89.</p>
Составная часть сборника	<p>О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Беларусь, 3 мая 1996 г. // Ведамасці Вярохунага Савета Рэспублікі Беларусь. – 1996. – № 21. – Ст. 380.</p> <p>Баранова, А. А. Процесс получения комбинированных швейных ниток / А. А. Баранова, Бодяло Н. Н., Зинкевич Е. В. // НИРС-2005 : сб. науч. работ студ. высших учебных заведений Республики Беларусь. – Минск : Республиканский учебно-методический центр министерства образования Республики Беларусь, 2006. – С. 98–102.</p>

1	2
Составная часть журнала	Буркин, А. Н. Использование пенополиуретановых отходов для изготовления обувных материалов / А. Н. Буркин, К. С. Матвеев // Вестник Белорусского национального технического ун-та ; под общ. ред. Ф. А. Романюка. – 2002. – № 6. – С. 51–55. Науменко, А. А. Анализ устойчивости технологических систем в трикотажном производстве / А. А. Науменко // Вестник ВГТУ. – 2001. – № 3. – С.73–76.
Составная часть энциклопедии	Долматовский, Ю. А. Электромобиль / Ю. А. Долматовский // БСЭ. – 3-е изд. – Москва, 1988. – Т. 30. – С. 72.
Составная часть газеты	Нестеренко, В. С. Фальсификация продукции: вопросы и ответы для потребителя / Виктор Нестеренко // Народная газета. – 2003. – 16 мая. – С. 2. Голякович, Л. И., Панков, И. А. Проблемы повышения эффективности маркетинговых изделий / Л. И. Голякович, И. А. Панков // НЭГ. – 2001. – 26 ноября. – С. 29.
Глава из книги	Михеева, Е. А. Технология / Е. А. Михеева // Г. А. Мореходова [и др.]. Справочник обувщика. – 3-е изд. доп. и перераб. – Москва : Легпромбытиздат, 1989. – 280 с. Ремизов, К. С. Нормирование труда / К. С. Ремизов // С. Х. Гурьянов, И. А. Поляков, К. С. Ремизов. Справочник экономиста по труду. – 5-е изд. доп. и перераб. – Москва : Экономика, 1982. – С.5–8.

Учебное издание

ТОВАРОВЕДНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по прохождению практики

Составители:

Шеремет Елена Анатольевна
Шевцова Марина Вячеславовна

Редактор *Т.А. Осипова*
Корректор *А.В. Пухальская*
Компьютерная верстка *Е.А. Шеремет, М.В. Шевцова*

Подписано к печати 13.05.2019. Формат 60x90¹/₁₆. Усл. печ. листов 1,7.
Уч.-изд. листов 2,1. Тираж 30 экз. Заказ № 170.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.