

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и  
среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»

для студентов 2 курса ФДП и СПО

по специальности 38.02.05  
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 835 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Разработчики:

Астахова Е. П., преподаватель ФДП и СПО.

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии товароведческих дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии Резерв Миронова Л.В.

## Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Сущность и основы документационного обеспечения управления (ДОУ)						
<p>Тема 1.1. Сущность, цели и задачи ДОУ. Понятие, функции и классификация документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет документационного обеспечения управления (ДОУ)</li> <li>2. Взаимосвязь документационного обеспечения управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением.</li> <li>3. Роль ДОУ в управлении современными организациями.</li> <li>4. Нормативно-правовые акты, регулирующие ДОУ.</li> <li>5. Практическая значимость учебной дисциплины «ДОУ»</li> <li>6. Объем и содержание понятия «информация» и «документ».</li> <li>7. Роль информации в обеспечении эффективного управления.</li> <li>8. Источники получения управленческой информации.</li> <li>9. Назначение и функции служб ДОУ в современных организациях</li> <li>10. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».</li> </ol>	<p>Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; выполнение домашних заданий по предлагаемой тематике.</p>	4	ПК 1.1-1.4, ОК 1,2,3	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности, оценка результатов устных опросов по выполненным домашним заданиям	Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов

<p>Тема 1.2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ)</p>	<p>1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 2. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). 3. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника.</p>	<p>Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; выполнение домашних заданий по предлагаемой тематике.</p>	<p>4</p>	<p>ПК 2.1-2.3, ОК 4,5</p>	<p>Правильность решения тестовых заданий, полнота и обзор содержания темы в реферате</p>	<p>Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов</p>
<p>Раздел 2. Основные требования по оформлению бланков и реквизитов официальных документов</p>						
<p>Тема 2.1. Общие правила оформления официальных документов</p>	<p>1. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. 2. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы 3. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. 4. Оформление приказа и распоряжения. 5. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. 6. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-</p>	<p>Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; выполнение домашних заданий по предлагаемой тематике.</p>	<p>4</p>	<p>ПК 3.1-3.5, ОК 6</p>	<p>Соблюдение требований к оформлению реквизитов официальных документов и правильность их оформления</p>	<p>Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов</p>

	справочных документов. 7. Оформление протокола и акта. 8. Оформление справки, докладной и объяснительной записки.					
Раздел 3. Организация систем ДОУ и документооборота на предприятии на основе информационных технологий						
Тема 3.1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. 2. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. 3. Типовые сроки хранения документов. 4. Автоматизированные системы делопроизводства.	Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; выполнение домашних заданий по предлагаемой тематике.	4	ПК 3.1-3.5 ОК 7,8,9	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности, оценка результатов устных опросов по выполненным домашним заданиям	Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов
Тема 3.2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.	1. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. 2. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись.	Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; выполнение домашних заданий по предлагаемой тематике.	4	ПК 3.1-3.5 ОК 1-9	полнота и обзор содержания темы в реферате, творческое оформление реферата	Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов
Тема 3.3.	1. Система электронного	Проработка	8	ПК 3.1-3.5	Правильность	Учебник;

<p>Организация электронного документооборота</p>	<p>документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.  2. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации.  3. Использование информационных систем в ДОУ.</p>	<p>конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; выполнение домашних заданий по предлагаемой тематике.</p>		<p>ОК1 - 9</p>	<p>решения тестовых заданий, критерии оценки приведены после вопросов.</p>	<p>методические указания по организации самостоятельной работы студентов</p>
<p><b>ИТОГО:</b></p>			<p><b>28</b></p>			

## **Задания для самостоятельной работы**

### **Ход работы:**

1. Ознакомление с заданиями вариантов.
2. Изучение конспектов и учебников по тематике рассматриваемых вопросов
3. Оформление ответов на предлагаемые вопросы в виде домашних заданий и сообщений в конспекте.
4. Обсуждение выполненной самостоятельной работы на занятии, проверка правильности выполнения.
5. Оценка выполненной работы.

### **Вопросы самостоятельной работы по вариантам**

#### **Вариант 1**

1. Что включает в себя понятие делопроизводство?
2. Составьте проект письма-сообщения.

#### **Вариант 2**

1. Что понимается под юридической силой документа?
2. Составьте проект письма-приглашения.

#### **Вариант 3**

1. Назовите виды организационных документов.
2. Составьте проект телефонограммы.

#### **Вариант 4**

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Составьте проект выписки из протокола.

#### **Вариант 5**

1. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
2. Составьте проект распоряжения.

#### **Вариант 6**

1. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
2. Составьте проект письма - благодарности.

#### **Вариант 7**

1. Назовите этапы редактирования.
2. Составьте проект рекламации.

#### **Вариант 8**

1. Приведите классификацию деловых писем.
2. Составьте проект приказа.

#### **Вариант 9**

1. Назовите необходимые документы по организации материально-технического снабжения службы.
2. Составьте проект служебной записки.

#### **Вариант 10**

1. Укажите необходимые документы при осуществлении трудоустройства работника.
2. Составьте проект объяснительной записки.

## Литература:

### Основная литература:

**Пшенко, А. В.** Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования. - 12-е изд.; перераб. и доп. - М.: Академия, 2013.

### Дополнительная литература:

Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] учебник и практикум для СПО /Кузнецов И.Н. – М.: Юрайт, 2016- ЭБС «Юрайт»

### Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

## Ситуационные задачи

### Ход работы:

1. Все представленные ситуации должны быть решены каждым студентом и оформлены в виде соответствующего документа на отдельном листе формата А 4 машинописным образом или в конспекте рукописным документом
2. Ознакомление с условиями представленной ситуации
3. Повторение правил оформления документа по условиям предлагаемой ситуации (конспект или учебная литература, издания, имеющиеся в библиотеке ВУЗа)
4. Последовательное оформление заголовочных реквизитов, текстового содержания, заключительных реквизитов
5. Проверка правильности оформления, консультация с преподавателем в случае спорных вопросов
6. Исправление некорректно оформленных реквизитов (при наличии таковых)
7. Заключительные действия по стандартизации и унификации оформления, представление выполненных ситуаций на проверку и оценку преподавателю

### 1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

### 2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

### 3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

#### **4. Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

#### **5. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

#### **6. Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

#### **7. Ситуация:**

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

#### **8. Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

#### **9. Ситуация:**

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

#### **10. Ситуация:**

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

### **Производственные задачи.**

#### **Ход работы:**

1. Все представленные производственные задачи должны быть решены каждым студентом и оформлены в виде соответствующего документа на отдельном листе формата А 4 машинописным образом или в конспекте рукописным документом
2. Ознакомление с условиями представленной задачи
3. Повторение правил оформления документа по условиям предлагаемой задачи (конспект или учебная литература, издания, имеющиеся в библиотеке ВУЗа)
4. Последовательное оформление заголовочных реквизитов, текстового содержания, заключительных реквизитов
5. Проверка правильности оформления, консультация с преподавателем в случае спорных вопросов
6. Исправление некорректно оформленных реквизитов (при наличии таковых)
7. Заключительные действия по стандартизации и унификации оформления, представление выполненных задач на проверку и оценку преподавателю.
  - 1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев

развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медикаментов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2014 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.2013 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.2013 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2013 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2013 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен

первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

12) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

15) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2013 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

- 21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
- 22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
- 23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.
- 24) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.
- 25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- 26) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.
- 27) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.
- 28) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
- 29) Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р. Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих.

Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

30) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г. Данилово. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

31) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

32) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

33) Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

34) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

35) 23 – 31 марта текущего года в Ярославле проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г. Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

36) Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

37) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

38) Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

39) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

40) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

### Вопросы для самоконтроля

#### Ход работы:

1. Ознакомление с вопросами для самоконтроля.
2. Изучение конспектов и учебников по тематике рассматриваемых вопросов.
3. Оформление ответов на предлагаемые вопросы в виде домашних заданий и сообщений в конспекте.
4. Обсуждение выполненной самостоятельной работы на занятии, проверка правильности выполнения.
5. Оценка выполненной работы.

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003?
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
20. Как оформить выписку из приказа?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
36. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
39. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?
47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

49. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?
65. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
66. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
67. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
68. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
69. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

#### **Задания, выносимые на самостоятельную проработку.**

##### **Ход работы:**

1. Ознакомление с заданиями и распределение их согласно правилу 1 задание-одному студенту.
  2. Изучение конспектов и учебников по тематике рассматриваемых вопросов
  3. Оформление задания на пре вопросы в виде сообщений или докладов.
  4. Обсуждение выполненной самостоятельной работы на занятии, проверка правильности выполнения.
  5. Оценка выполненной работы.
- 
1. Определите, и кратко опишите этапы документационного обеспечения управления в России?
  2. Выделите и зафиксируйте в тетради особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.

3. Отрадите в сообщении, суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.
4. Раскройте особенности документационного обеспечения управлением и делопроизводства в советский период.
5. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.
6. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб документационного обеспечения управления.
7. Выделите профессиональные и личные качества, которые, на Ваш взгляд, необходимы работнику службы документационного обеспечения.
8. Составьте перечень и укажите функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
9. Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.
10. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
11. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения.
12. Проведите анализ организационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
13. Проведите анализ распорядительного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
14. Проведите анализ справочно-информационного документа на соответствие требованиям (по выбору преподавателя, либо студентов).
15. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
16. Составьте и оформите один из организационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
17. Составьте и оформите один из справочно-информационных документов (по выбору преподавателя, либо студентов).
18. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации.
19. Проведите регистрацию двух-трех входящих документов на бумажном носителе.
20. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации
21. Обработайте для отправки 2-3 исходящих документа.
22. Составьте схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации.
23. Организуйте контроль исполнения 2-3 внутренних документов (приказов, распоряжений).
24. Составьте номенклатуру дел канцелярии организации.
25. Составьте номенклатуру дел финансового отдела организации.
26. Сформируйте личное дело работника организации.

27. Выделите и раскройте основные функции экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».
28. Подготовьте резюме.
29. Составьте и оформите трудовой контракт.
30. Заполните личную карточку работника формы Т2.
31. Подготовьте приказ о переводе работника на другую работу.
32. Подготовьте приказ о поощрении работников.
33. Подготовьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
34. Заведите личное дело работника организации.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] учебник и практикум для СПО /Кузнецов И.Н. – М.: Юрайт, 2016- ЭБС «Юрайт»

### **Дополнительная литература:**

**1. Абуладзе, Дареджани Гивиевна.**

Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 299. - (Профессиональное образование). – ЭБС «Юрайт»

**2. Кузнецова И.В.** Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов . — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — ЭБС IPRbooks

### **Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] ] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и  
среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

для студентов факультета дополнительного профессионального и  
среднего профессионального образования

**по специальности**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров**

Рязань, 2020 г.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.07.2014 г. за № 835 по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Разработчики:

Морозов С. А., к.т.н., доцент кафедры «Маркетинг и товароведение»

Бахарева Е. П., преподаватель кафедры «Маркетинг и товароведение» для преподавания на ФДП и СПО

Карасева И. Ю., преподаватель кафедры «Маркетинг и товароведение» для преподавания на ФДП и СПО

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии товароведческих дисциплин «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_



Миронова Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Выбор темы выпускной квалификационной работы	6
2. Структура и содержание выпускной бакалаврской квалификационной работы	6
3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	11
4. Организация работы над выпускной квалификационной работой и ее защита	16
Приложение А – Примерная тематика выпускных квалификационных работ	19
Приложение Б – Примерная структура выпускной квалификационной работы	25
Приложение В – Примеры описания библиографических ссылок	26
Список литературы	27

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 835.

Выпускная квалификационная работа предназначена для подтверждения сформированных в процессе освоения основной образовательной программы среднего образования по специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров основных общекультурных и профессиональных компетенций.

Целью выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов, а также определение уровня готовности ими выполнять функциональные обязанности товароведа –эксперта по качеству потребительских товаров.

Выполнение выпускной квалификационной работы способствует более глубокому усвоению теоретического материала, развитию научного мышления, выработке умений работать с учебным материалом, научной и справочной литературой, нормативной документацией, четко и грамотно излагать свои мысли, выполнять эксперимент на фактическом материале, систематизировать данные и делать правильные выводы.

### 1. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбор темы работы имеет большое значение для определения характера и направления исследований, так как при этом определяются направленность и характер исследовательской деятельности студента. Тематика выпускной квалификационной работы должна быть связана с одним из основных видов профессиональной деятельности товароведа-эксперта: торгово-закупочной, организационно-управленческой в области товарного менеджмента, оценочно-аналитической, торгово-технологической. К выполнению выпускной квалификационной работы студенту необходимо готовиться заранее. Для получения фактических данных, необходимо использовать материалы учебной (товароведной), производственной и преддипломной практик.

Кафедра разрабатывает тематику выпускных квалификационных работ в соответствии с направлениями ее научных исследований, сложившимися условиями, наличием лабораторного оборудования, особенностями баз практики. Темы выпускных работ рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры и должны предусматривать разработку вопросов, представляющих научную ценность и практическую значимость.

Студент выбирает тему, как правило, из представленного перечня, но имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Примерные темы выпускных квалификационных работ представлены в Приложении А.

При рассмотрении заявлений студентов кафедры утверждает научных руководителей выпускных квалификационных работ и консультантов из числа профессорско-преподавательского состава вуза. Консультантами также могут быть преподаватели других кафедр университета, других университетов, научные сотрудники и ведущие специалисты организаций.

## 2. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна быть объемом до 50 стр. с приложением к ней демонстрационных материалов (таблицы, графики, формы различных документов, протоколы и акты испытаний, акты о внедрении результатов исследования, иллюстрации вспомогательного характера и другая информация).

Для проведения процедуры защиты выпускной квалификационной работы студент должен подготовить презентацию (не менее 10-ти слайдов, в котором содержится текстовая часть доклада студента и изображения (таблицы, графики, формы различных документов, протоколы и акты испытаний, акты о внедрении результатов исследования, изображения которых проецируются во время проведения защиты ВКР на экран, а также раздаточный материал (презентацию) для членов государственной аттестационной комиссии).

Выпускная квалификационная работа включает в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (приложение 2);
- график выполнения дипломной работы (приложение 3);
- аннотация (заголовок Аннотация) объемом не более 20 строк с кратким изложением содержания работы, указанием количества страниц, таблиц, рисунков, числа демонстрационных листов, прилагаемых к расчетно-пояснительной записке. (Аннотация размещается на отдельной странице);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Руководитель пишет отзыв о работе студента при подготовке дипломной работы (приложение 4). К отзыву руководителя прилагается Заключение об оригинальности дипломной работы (приложение 5), с приложением Screenshirt из программы *Etxt antiplagiat.*, а также прилагается «Таблица соответствия ПК и ОК разделам выпускной квалификационной работы на соответствие ФГОС СПО (приложение 6). Указанные документы не подшиваются в работу и не включаются в ее содержание.

## **Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), выводы и предложения, список использованной литературы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов или пунктов.

## **Введение**

Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Во введении содержится краткая оценка современного состояния рассматриваемой научной или научно-практической проблемы, обосновывается актуальность, значимость и необходимость проведения работы.

Введение должно заканчиваться целью и задачами исследований выпускной квалификационной работы.

## **Основная часть**

Основная часть выпускной квалификационной работы должна состоять из трех разделов.

**Первый раздел** основной части выпускной работы является теоретической частью и должен содержать систематизированное изложение состояния вопроса по выбранной теме выпускной квалификационной работы. Этот раздел должен иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Раздел может содержать подразделы, имеющие свои подзаголовки. В обзоре рассматриваются такие вопросы как: значение пищевого продукта в питании человека, его пищевая ценность и химический состав; потребительские свойства продовольственных товаров; особенности технологического процесса и влияние отдельных технологических операций на формирование качества готовой продукции; факторы, влияющие на изменение качества пищевого продукта в процессе хранения; классификация и характеристика ассортимента, особенно нового ассортимента продовольственных товаров; вопросы сертификации и стандартизации и безопасности продовольственных товаров, способы фальсификации пищевых продуктов и методы ее обнаружения, анализ состояния рынка конкретных групп товаров и другие.

Этот раздел выпускной работы позволяет на основании обзора данных литературы по проблеме найти пути решения поставленных в работе задач и выявить умение выпускника анализировать и обобщать имеющиеся данные.

Написание первого раздела выпускной работы проводится после предварительного просмотра и подбора соответствующих литературных источников по выбранной теме. При этом просматриваются библиотечные каталоги, реферативные и научно-практические журналы, монографии, учебники, справочники, нормативные документы, патенты на изобретение, статистические сборники. Просмотру подлежит как отечественная, так и

иностранная литература. Работу над литературными источниками следует начинать с изучения законов РФ, учебников, учебных пособий, нормативных документов, статей в журналах. При работе с литературой необходимо помнить, что самая свежая информация может быть получена из журналов, статистических сборников, сборников конференций, сборников трудов вузов и научно-исследовательских институтов.

Количество использованных источников при выполнении выпускной квалификационной работы должно быть в пределах 15-20.

Изучение первоисточников требует обязательного фиксирования полученных сведений в виде конспектов или библиографических карточек на каждую просмотренную научную работу. При этом обязательно фиксируется фамилия инициалы авторов, название работы, год издания, издательство, количество страниц. Для публикаций из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год издания, том, выпуск, номер, страницы журнала, на которых помещен материал. В карточку или конспект заносится аннотация, в которой указывается цель рассматриваемой научной работы, методику проведения исследований, важнейшие результаты, выводы и рекомендации. Изучать литературу необходимо от более простой, переходя к более сложной литературе; начинать с работ общего обзорного характера, переходя к работам по более узкой тематике. Подобранный материал должен быть систематизирован и проанализирован, после чего можно приступить к написанию обзора литературы. Хорошо составленная библиография свидетельствует о серьезном творческом подходе к выполнению поиска литературных источников. В результате анализа состояния вопроса по изучаемой проблеме выявляется круг неразрешенных задач, которые решаются в выпускной работе и излагаются в кратком заключении по этому разделу.

Объем этого раздела не должен превышать 15 страниц.

**Второй раздел** основной части выпускной работы является экспериментальной частью и содержит результаты конкретных экспериментальных данных, полученных выпускником при оценке качества пищевых продуктов в лаборатории, а также собранных им при прохождении практик на конкретных предприятиях. Экспериментальная часть работы может базироваться как на результатах исследования, проведенных с целью контроля качества продовольственных товаров, реализуемых в торговых предприятиях или выработанных на конкретном производстве, так и на исследовательских испытаниях, выполненных с целью изучения конкретных параметров, факторов, влияющих на формирование качества. В этом же разделе приводятся данные по исследованию структуры ассортимента.

Этот раздел, также как и первый, должен иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала.

Экспериментальная часть выпускной работы должна начинаться с подраздела **«Постановка опытов, характеристика объектов и методов исследования»**, в котором подробно описывается постановка исследовательских испытаний, порядок и место отбора образцов, характеристика исследуемых образцов, а также методы испытаний, используемые в работе.

В этом подразделе должны быть представлены подробные, известные сведения об объектах исследования: их наименование, место отбора, характеристика с информации на маркировке.

Описание **методов исследования** начинается с описания органолептического метода оценки качества в соответствии с нормативными документами. В выпускной квалификационной работе может быть проведена также комплексная оценка органолептических показателей качества по разработанной методологии балловой оценки и дифференцирование конкретного вида товара по качественным уровням в зависимости от балловых оценок.

Степень детализации описания отдельных методик определяется выпускником и руководителем в зависимости от общего объема работы, количества и сложности используемых методик, степени их разработанности. Как правило, подробное описание методики испытаний приводится для нестандартных методов с обязательным указанием первоисточника, рекомендуемого метод.

В подразделе **«Результаты исследования»** приводятся результаты собственных исследований, проведенных выпускником в соответствии с индивидуальным планом. При выполнении экспериментальных исследований выпускник ведет рабочую тетрадь, в которой записываются все данные эксперимента, а также расчеты показателей качества.

Основные результаты исследования могут быть представлены в виде таблиц, графиков или диаграмм. Не допускается дублирование одних и тех же результатов в виде табличного и графического материала. В самой выпускной работе расчеты показателей качества не приводятся.

После каждой таблицы необходимо сделать выводы: о соответствии упаковки и маркировки образцов продовольственных товаров требованиям нормативных документов; о соответствии органолептической оценки качества представленных образцов продовольственных товаров требованиям нормативных документов и т.д.

Второй раздел выпускной квалификационной работы должен заканчиваться кратким заключением.

Объем этого раздела не должен превышать 15 страниц.

В **третьем разделе** основной части выпускной работы содержатся результаты анализа коммерческой, организационно-экономической

деятельности организации. Этот раздел, также как и первый и второй, должен иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала.

При составлении этого раздела следует описать объект исследований, дать его краткую характеристику, состояние материально-технической базы, а затем провести анализ одного из видов деятельности:

-анализ организации торгово-технологического процесса по продаже товаров,

-анализ организации коммерческой деятельности и другие вопросы в соответствии с заданием научного консультанта раздела.

Тематика коммерческого раздела выпускной квалификационной работы должна быть органично связана с тематикой товароведной части работы. В этом разделе квалификационной работы могут рассматриваться следующие вопросы: организация продажи конкретной группы продовольственных товаров; организация сбыта конкретной группы продовольственных товаров; организация конкретного торгово-технологического процесса магазина.

Раздел должен заканчиваться кратким заключением.

Общий объем раздела должен составлять 10 страниц.

### **Выводы и предложения**

Выводы и предложения являются важнейшей, структурной частью выпускной квалификационной работы, в которой подводится итог всех проведенных исследований и анализа. Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в работе. Не допускаются выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания выпускной квалификационной работы. Выводы должны отражать существо работы и ее основные результаты.

Выводы и предложения должны быть общими по товароведной и организационно-технологической части работы. Они должны быть четкими, краткими, конкретными и не должны быть перегружены цифровым материалом. Их необходимо писать в виде тезисов, по пунктам в последовательности соответственно порядку изложения материала и выполнения экспериментальной части.

В качестве одного из пунктов выводов, либо в самостоятельном пункте «Предложения (рекомендации)» формируются конкретные предложения или рекомендации по внедрению полученных результатов в практику. Предложения или рекомендации не следует формулировать в общей директивной форме, они должны быть конкретными и адресными.

Раздел «**Выводы и предложения**» состоит не более чем из десяти пунктов. Общий объем раздела - 1 страница.

### **Список использованной литературы**

В список использованной литературы включаются все печатные и рукописные материалы, которыми пользовался студент при выполнении и написании выпускной квалификационной работы. Если студент в работе использует сведения из Интернета, то структурный элемент называется **«Список использованных источников»**.

В списке литература приводится в следующем порядке: законы РФ, затем подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, кодексы). Затем перечисляются учебники (книги, монографии, учебные пособия), брошюры, статьи – по фамилии авторов в порядке упоминания. Источники авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются или по алфавиту их названий, или в хронологии их издания. Каждому источнику в списке присваивается по порядку номер, на который дается ссылка в тексте. Допускается располагать литературные источники в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Литературному источнику присваивается номер при первом упоминании о нем.

В конце списка использованной литературы должна быть подпись студента и дата окончания оформления выпускной квалификационной работы.

Общий объем выпускной квалификационной (без приложений) работы должен составлять 40 страниц.

### **Приложения**

Приложения выпускной квалификационной работы оформляются как ее продолжение на последующих страницах. В приложения выносятся часть второстепенного материала, который при включении в основную часть выпускной работы загромождал бы текст. К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести: вспомогательные таблицы, графики, формы различных документов, протоколы и акты испытаний, акты о внедрении результатов исследования, иллюстрации вспомогательного характера и другая информация.

Примерная структура выпускной квалификационной работы представлена в Приложении Б.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ**

Оформление выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32 – 2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила

оформления; ГОСТ Р 6.30 – 2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

### 3.1. Оформление текстового материала

Текстовая часть работы должна быть представлена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части: разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему выпускной квалификационной работы.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков заглавными прописными буквами, без подчеркивания и без точки в конце, по центру. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов. Название подразделов (параграфов) оформляется с заглавной буквы малыми прописными.

В основной части работы должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

### 3.2. Оформление иллюстраций

Рисунки должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания см. (смотри).

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Наименование иллюстрации подписывается под ней, по центру (например, Рисунок 1 – Предпочтения населения к разным видам шоколада).

### 3.3. Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например:

$m$  – масса навески.

Формулы, за исключением помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например ... в формуле (1.5).

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (следовательно, откуда и т.п.) – в начале строки. Например:

Количество упаковочных единиц в партии считается по формуле ([1], стр. 27)

$$N = M / m, \text{ где}$$

где  $M$  – масса партии;

$m$  – масса упаковочной единицы.

### 3.4. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия.

Таблицы в пределах всей записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово Таблица.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: в таблице 4.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: Продолжение таблицы 4, по правому краю, точку после номера таблицы не ставят. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко. Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 4 - Оценка массы нетто шоколада

Наименование образца шоколада	Заявленный объем на упаковке, г	Фактический объем, г	Допустимое отклонение по ГОСТ 8.579-2002, г.	Фактическое отклонение, г
«Аленка»	100	90	- 1	-10
«Бабаевский»	100	98	- 1	-2
«Сева»	100	100	- 1	0

### 3.5. Оформление приложений

В приложениях выпускной квалификационной работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

1. Графики, диаграммы;
2. Таблицы большого формата;
3. Статистические данные;
4. Фотографии и т.д.

Приложения оформляют в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Приложение оформляется на отдельном листе, по центру листа, заглавными прописными буквами. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова Приложение и его номера.

Приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой, по центру.

### 3.6. Требования к лингвистическому оформлению выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании выпускной квалификационной работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

1. изучение практического опыта свидетельствует о том, что ...;
2. на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
3. проведенные исследования подтвердили...;
4. представляется целесообразным отметить;
5. установлено, что;
6. делается вывод о...;
7. следует подчеркнуть, выделить;
8. можно сделать вывод о том, что;
9. необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
10. в работе рассматриваются, анализируются...

При написании выпускной квалификационной работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

**для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:**

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во – первых, во – вторых и т. д.;
- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;
- в последние годы, десятилетия;

**для сопоставления и противопоставления:**

- однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
- как..., так и...;
- с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;
- по сравнению, в отличие, в противоположность;
- для указания на следствие, причинность;
- таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
- отсюда следует, понятно, ясно;
- это позволяет сделать вывод, заключение;
- свидетельствует, говорит, дает возможность;
- в результате;

**для дополнения и уточнения:**

- помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;
- главным образом, особенно, именно;

**для иллюстрации сказанного:**

- например, так;
- проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;
- подтверждением выше сказанного является;

**для введения новой информации:**

- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является...;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;

**для выражения логических связей между частями высказывания:**

- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с....

В выпускной квалификационной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ТРАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа проверяется научным руководителем. Научный руководитель проверяет всю выпускную работу, подписывает титульный лист и дает письменный отзыв о дипломнике и работе.

В отзыве научный руководитель характеризует отношение студента к выполнению выпускной работы, дает анализ уровня его общей и специальной подготовки, умения работать со специальной технической литературой, соблюдения выполнения графика выпускной работы, экспериментальных исследований, оценивает полноту выполнения задания, делает заключение о допуске или не допуске выпускной работы к защите.

Оформленная выпускная работа, подписанная студентом, научным руководителем, передается на просмотр заведующему кафедрой не позднее, чем за 10 дней до установленного срока защиты. Срок защиты выпускной квалификационной работы студенту устанавливает деканат.

Заведующий кафедрой на основании просмотра выпускной работы, знакомства с отзывом научного руководителя решает вопрос о допуске выпускной работы к защите или возвращает выпускную работу на доработку, исправление выявленных недостатков. В случае допуска выпускной работы к защите заведующий кафедрой делает соответствующую запись на титульном листе. Если заведующий кафедрой не считает возможным допустить работу к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя выпускной работы.

Допущенная к защите выпускная квалификационная работа направляется на рецензирование. В рецензии отмечается актуальность выбранной темы. Дается характеристика методов решения поставленных в квалификационной работе задач, степень использования компьютерных технологий, проводится анализ взаимосвязи всех разделов выпускной работы, оценивается правильность ее оформления в соответствии с нормативной документацией, обоснованность выводов и предложений и возможность использования результатов в практической деятельности. В рецензии отмечаются также недостатки работы, и дается оценка по пятибалльной системе. Подпись на рецензии должна быть заверена печатью предприятия, где работает рецензент.

Выпускная квалификационная работа, оформленная с нарушением выше приведенных правил, к защите не допускается.

Подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы включает составление доклада, оформление раздаточного, демонстрационного материала (презентации) для иллюстрации основных положений доклада,

подготовку ответов на замечания рецензента. В государственную аттестационную комиссию могут быть также представлены публикации по теме выпускной работы, опытные образцы объектов исследований.

Доклад должен содержать вступительную часть, в которой характеризуется состояние рассматриваемой проблемы, актуальность темы выпускной работы, ее цель и задачи. В основной части доклада студент излагает результаты экспериментальных исследований с демонстрацией иллюстративного материала. В докладе должны быть обсуждены полученные в результате эксперимента наиболее важные выводы и предложения, а также результаты организационно-коммерческого (экономического) раздела выпускной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. Регламент выступления студента 7- 8 мин. После доклада студент отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Студент имеет право записать все вопросы, а потом подготовиться к их ответу, используя свою выпускную работу. После ответа на вопросы заслушиваются отзыв научного руководителя и рецензента. Научный руководитель имеет право выступить на заседании государственной экзаменационной комиссии с характеристикой студента.

По окончании защиты члены государственной экзаменационной комиссии на закрытом заседании оценивают уровень защиты выпускной работы по пятибалльной системе. При этом учитывается содержание доклада, научный уровень исследования, полнота ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензента, качество оформления выпускной работы. Решение государственной экзаменационной работы объявляется на открытом заседании в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

### ***Критерии оценки выпускной квалификационной работы***

В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

- актуальность и практическая значимость темы исследований;
- четкость формулирования целей, задач и основных положений работы;
- логичность, последовательность, грамотность, четкость изложения рассматриваемых материалов;
- полнота и глубина проработки и уровень обобщения теоретического материала;
- глубина и завершенность экспериментальных исследований;

- уровень использования компьютерных технологий и статистических методов, обуславливающих объективность и достоверность результатов исследований;
- четкость формулирования, конкретность и адресность выводов и рекомендаций по работе;
- оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- уверенность и аргументированность ответов на замечания рецензентов и заданные вопросы при защите работы;
- содержание рецензии и отзыва научного руководителя.

Оценкой **«отлично»** оценивается выпускная квалификационная работа, которая по содержанию, выводам и рекомендациям, а также по оформлению соответствует требованиям государственного образовательного стандарта, другим нормативным документам. Содержит грамотно и последовательно изложенный теоретический материал, глубокие экспериментальные исследования по экспертизе качества, результаты которых подвергнуты статистически-математической обработке и оформлены в виде таблиц, рисунков. Организационно-технологический раздел органично увязан с темой выпускной работы. Выводы соответствуют содержанию работы с указанием конкретных рекомендаций по практическому применению. Таблицы, рисунки в тексте и список использованной литературы оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

На работу имеется положительный отзыв научного руководителя и отличная рецензия.

При защите студент показывает глубокие знания проблемы, свободно докладывает о результатах проведенных исследований, используя наглядные пособия и раздаточный материал, уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Оценкой **«хорошо»** оценивается выпускная квалификационная работа, которая по содержанию в целом отвечает тем же требованиям, что и выпускная работа, определяемая оценкой «отлично». По работе имеются отдельные недостатки в оформлении и содержании (недостаточно полный эксперимент, несколько расплывчатые выводы или неконкретные рекомендации к практическому внедрению).

На работу имеется положительный отзыв научного руководителя и хорошая рецензия.

При защите студент без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценкой **«удовлетворительно»** оценивается выпускная работа, при оформлении которой допущен ряд недочетов, слабый литературный обзор без анализа имеющихся данных, в работе просматривается непоследовательность изложения материала выпускной работы, приведены необоснованные

рекомендации, или они отсутствуют в работе, имеются также существенные недостатки в оформлении работы.

В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по отношению студента к выполнению выпускной работы, а также по ее содержанию.

При защите студент показывает недостаточное знание изучаемой проблемы, представляет на защиту небрежно оформленный раздаточный материал, дает неуверенные, неполные ответы на поставленные вопросы.

Оценкой **«неудовлетворительно»** оценивается выпускная квалификационная работа, которая не соответствует предъявляемым требованиям. В работе имеются следующие недостатки: слабый обзор ограниченного количества литературных источников, практически отсутствуют экспериментальные исследования, выводы поверхностные, носящие декларативный характер; имеются стилистические неточности и орфографические ошибки; список использованной литературы оформлен с нарушением требований ГОСТ.

В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания.

При защите студент плохо докладывает результаты своих исследований, не представляет раздаточного материала, затрудняется отвечать на поставленные вопросы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Оценка качества меда и пчелопродукции собственной пасеки академии пчеловодства при ФГБОУ ВО РГАТУ
2. Товароведная характеристика и экспертиза качества светлых сортов пива импортного производства. (На примере конкретного предприятия)
3. Экспертиза качества грузинских вин и обоснование цены их реализации на предприятиях торговли города Рязани
4. Сравнительная оценка качества пророщенных зерен различных культур и возможность их использования при производстве продуктов функционального назначения
5. Сравнительная экспертиза качества овсяных хлопьев отечественных и импортных производителей, реализуемых на продовольственном рынке города Рязани
6. Товароведная характеристика и экспертиза качества соленой сельди собственных торговых марок (СТМ), реализуемой в крупных торговых предприятиях города Рязани
7. Товароведная характеристика и экспертиза качества мёда, реализуемого на рязанском потребительском рынке
8. Товароведная характеристика и экспертиза качества гранатового сока различных торговых марок, реализуемых в торговых предприятиях г.Рязани. (На примере конкретного предприятия)
9. Изменение потребительских свойств стручковой фасоли при повторном замораживании
10. Товароведная характеристика и экспертиза качества рыбных пресервов «Филе-кусочки сельди в масле» представленных в торговых предприятиях г.Рязани. (На примере конкретного предприятия)
11. Сравнительная оценка качества слабосоленой сёмги в вакуумной упаковке собственных торговых марок
12. Товароведная оценка качества картофельного пюре различных способов производства
13. Экспертиза потребительских свойств и качественных характеристик колбасы вареной высшего сорта «Докторской» разных товарных производителей
14. Товароведная характеристика и экспертиза качества бутилированного кваса. (На примере конкретного предприятия)
15. Анализ ассортимента и экспертиза качества печенья затяжного, реализуемого в гипермаркетах города Рязани. (На примере конкретного предприятия)
16. Товароведная характеристика и экспертиза качества рыбных консервов «Килька в томатном соусе», реализуемых на потребительском рынке города Рязани
17. Идентификационные признаки и потребительские свойства зеленных луков в розничной торговле города Рязани

18. Товароведная характеристика и сравнительная экспертиза фундука и лещины нечерноземной зоны, предназначенной для реализации на региональном рынке
19. Товароведная характеристика и экспертиза качества рыбных консервов «Печень трески», реализуемых в торговых предприятиях г.Рязани. (На примере конкретного предприятия)
20. Товароведная характеристика и экспертиза качества свежееотжатых и концентрированных соков реализуемых в супермаркетах города Рязани
21. Изменение товарного качества столовых бананов в зависимости от температурных условий хранения
22. Товароведная характеристика и экспертиза качества охлажденных морепродуктов, реализуемых в гипермаркетах г.Рязани. (На примере конкретного предприятия)
23. Товароведная характеристика и экспертиза качества сыров плавленых пастообразных реализуемых на потребительском рынке города Рязани
24. Товароведная характеристика и экспертиза качества ультрапастеризованного молока, реализуемого в г.Рязани
25. Товароведные характеристики и экологическая безопасность кетчупов, реализуемых на потребительском рынке города Рязани
26. Сравнительная оценка качества вишневых нектаров разных производителей, представленных в гипермаркетах г.Рязани. (На примере конкретного предприятия)
27. Товароведная характеристика и экспертиза качества кукурузы сахарной консервированной, реализуемой в г.Рязани
28. Анализ ассортимента и экспертиза качества фасованной гречневой крупы, реализуемой в розничной сети города Рязани
29. Товароведная характеристика и экспертиза качества ржаных хлебцев разных производителей, реализуемых на рязанском потребительском рынке
30. Товароведная характеристика и экспертиза качества фасоли красной натуральной консервированной, реализуемой в г.Рязани
31. Товароведная характеристика и сравнительная оценка качества ржано-пшеничного хлеба «Бородинский» разных производителей, представленных в розничной торговой сети города Рязани
32. Товароведная характеристика и экспертиза качества кукурузных хлопьев разных производителей, реализуемых в розничной сети города Рязани
33. Товароведная характеристика и экспертиза качества коньяка, реализуемого в розничной сети города Рязани
34. Товароведная характеристика и экспертиза качества мармелада желейного, реализуемого в розничной сети города Рязани
35. Товароведная характеристика и экспертиза качества мороженого морского окуня разных производителей, реализуемых в торговых предприятиях города Рязани
36. Ассортимент и экспертиза качества блинной муки, представленной на рязанском потребительском рынке
37. Оценка качества и нитратная безопасность арбузной продукции в торговой сети города Рязани

38. Товароведная характеристика и экспертиза качества рыбных консервов «Скумбрия атлантическая натуральная с добавлением масла», реализуемых на потребительском рынке города Рязани
39. Товароведная характеристика и экспертиза качества макаронных изделий рожки, реализуемых в розничной сети города Рязани
40. Товароведная характеристика и экспертиза качества зеленого байхового крупнолистового чая реализуемого в супермаркетах города Рязани
41. Товароведная характеристика и сравнительная оценка качества ржано-пшеничного хлеба «Дарницкий» разных производителей, представленных в розничной сети города Рязань
42. Формирование и оценка потребительских свойств хлебобулочных изделий функционального назначения с добавками на основе пророщенных зерен злаков
43. Сравнительная . экспертиза качества овощных консервов в металлической и стеклянной таре, реализуемых на продовольственном рынке города Рязани
44. Анализ ассортимента и экспертиза качества печенья сдобного, реализуемого в супермаркетах города Рязани (На примере конкретного предприятия)
45. Товароведная характеристика и экспертиза качества пищевых концентратов на примере первых обеденных блюд, представленных в гипермаркетах г.Рязани
46. Товароведная характеристика и экспертиза качества сливочного масла, реализуемого в розничной сети города Рязани
47. Влияние упаковки на сохраняемость порционные мясных полуфабрикатов, реализуемых в розничной сети города Рязани
48. Товароведная характеристика и сравнительная оценка качества майонеза «Провансаль» разных производителей, представленных в розничной торговой сети города Рязани
49. Товароведная характеристика и экспертиза качества лососевой икры разных производителей, реализуемой в розничных торговых предприятиях города Рязани
50. Влияние упаковки на сохраняемость оливкового масла сорта Extra Virgen, реализуемого на продовольственном рынке города Рязани
51. Экспертиза потребительских свойств и качественных характеристик овощных натуральных консервов «Горошек зеленый консервированный», реализуемого в розничной сети города Рязани
52. Влияние упаковки на изменение качественных показателей нефильтрованного пива в процессе хранения в торговых предприятиях
53. Товароведная характеристика и экспертиза качества колбасы сырокопченой высшего сорта «Зернистой» реализуемой в розничной сети города Рязани
54. Товароведная характеристика и экологическая безопасность восстановленного томатного сока, реализуемого в розничной сети города Рязани
55. Ассортимент, товароведная характеристика и экспертиза качества печеночных паштетов, реализуемых в розничной торговой сети города Рязани
56. Товароведная характеристика и экспертиза качества батончиков из пшеничной муки «Нарезной» разных производителей, представленных в розничной торговой сети города Рязани

57. Товароведная сравнительная экспертиза качества пресервов сельди, изготовленных с использованием майонеза разных производителей
58. Качество и безопасность плодоовощных соков для детского питания
59. Товароведная характеристика и сравнительный анализ качества коньяков отечественных и импортных производителей, реализуемых на потребительском рынке города Рязани
60. Изучение идентификационных признаков и экспертиза качества отдельных разновидностей бананов, поступающих в торговую сеть города Рязани
61. Экспертиза качества вареных колбас, выработанных в натуральной оболочке и реализуемых в розничной сети города Рязани
62. Сравнительная оценка качества сливочного масла отечественных и импортных производителей, представленных в розничной сети города Рязани
63. Ассортимент и сравнительная экспертиза качества овощных консервов для детского питания, реализуемых в розничной сети города Рязани
64. Товароведная характеристика и экспертиза качества сметаны, реализуемой в розничной сети города Рязани
65. Товароведная характеристика и экспертиза качества йогуртов, реализуемых в розничной сети города Рязани
66. Экспертиза потребительских свойств и качественных характеристик ириса, реализуемого в розничной сети города Рязани
67. Товароведная характеристика и экспертиза качества светлого пастеризованного пива, реализуемого в розничной сети города Рязани
68. Экологическая безопасность и экспертиза качества пресервов, изготовленных с использованием настоя чайного гриба
69. Проблемы идентификации и выявление фальсификации томатной пасты при оценке ее качественных характеристик и потребительских свойств
70. Сравнительная характеристика качества кабачковой икры промышленного и домашнего производства
71. Товароведная характеристика и экспертиза качества молока сухого цельного, представленного на потребительском рынке г. Рязани
72. Товароведная характеристика и сравнительная оценка качества сметаны 20% жирности разных производителей, реализуемой в розничной сети города Рязани
73. Товароведная характеристика и экспертиза качества сокосодержащих безалкогольных напитков реализуемых на потребительском рынке города Рязани
74. Товароведная характеристика и экспертиза качества хлопьев овсяных, реализуемых в розничной сети города Рязани
75. Товароведная характеристика и экспертиза качества риса круглозерного, реализуемого на потребительском рынке города Рязани
76. Анализ ассортимента и экспертиза качества игристых вин, реализуемых в торговых предприятиях города Рязани
77. Товароведная характеристика и экспертиза качества копченой мойвы, реализуемой в торговых предприятиях города Рязани
78. Товароведная характеристика и экспертиза качества сыра камамбер, представленного на потребительском рынке города Рязани

79. Товароведная характеристика и экспертиза качества сыра адыгейского, реализуемого через торговую сеть города Рязани
80. Товароведная характеристика и экспертиза качества кефира классического, представленного на потребительском рынке города Рязани
81. Товароведная характеристика и экспертиза качества томатной пасты разных производителей, реализуемой в торговых предприятиях города Рязани
82. Товароведная характеристика и экспертиза качества творога классического, производимого на территории Рязанской области
83. Сравнительная характеристика качества цитрусовых, реализуемых в розничной сети города Рязани
84. Товароведная характеристика льняного масла прямого отжима и влияние упаковки на его качества
85. Товароведная оценка масла традиционного, производимого в ООО АМК «Рязанский»
86. Товароведная характеристика и экспертиза качества красных полусладких вин отечественного и импортного производства
87. Товароведная характеристика, экспертиза качества и анализ ценообразования свинины тушеной, реализуемой на рынке города Рязани
88. Влияние различных видов упаковки на сохраняемость и качество консервированных грибов, реализуемых на продовольственном рынке города Рязани
89. Товароведная характеристика и экспертиза качества макаронных изделий из твердых сортов пшеницы представленных в розничной сети города Рязани
90. Товароведная характеристика плодовых вин и их конкурентоспособность на рынке виноградных вин, реализуемых в розничной сети города Рязани
91. Товароведная оценка и характеристика качества консервированного зеленого горошка различных производителей
92. Товароведная характеристика и оценка качества кофе растворимого гранулированного и сублимированного, реализуемого на рынке города Рязани
93. Товароведная характеристика и оценка товарных потерь в процессе реализации персиков различных производителей
94. Товароведная характеристика и экспертиза качества подсолнечного масла собственных торговых марок реализуемых в крупных торговых предприятиях города Рязани
95. Товароведная характеристика пшеничной муки производства ОАО «Рязаньзернопродукт» и ценовая политика в продвижении товара
96. Товароведная характеристика и экспертиза качества затяжного печенья
97. Ассортимент и товароведная характеристика карамели, производимой ОАО «Красный Октябрь» города Рязани
98. Товароведная характеристика и экспертиза качества муки пшеничной высшего сорта реализуемой в розничной сети города Рязани
99. Сравнительная оценка качества и конкурентоспособности рыбных консервов «Шпроты в масле», реализуемых на потребительском рынке города Рязани

100. Влияние упаковки и региона розлива столовой минеральной воды на ее качество.
101. Сравнительная экспертиза качества томатной пасты, упакованной в стеклянную и металлическую тару, реализуемой на продовольственном рынке города Рязани.
102. Ассортимент и товароведная характеристика глазированных конфет производства ОАО МКФ «Красный Октябрь» производство №2 города Рязани
103. Товароведная оценка и экспертиза качества различных сортов столового винограда, реализуемых в торговой сети города Рязани.
104. Экспертиза потребительских свойств и качественных характеристик молочного шоколада разных товаропроизводителей.
105. Товароведная характеристика и экспертиза качества крупы гречневой - ядрицы, реализуемой на потребительском рынке города Рязани.
106. Товароведная характеристика и экспертиза качества яиц куриных пищевых разных производителей, реализуемых в торговых предприятиях города Рязани
107. Товароведная характеристика и экспертиза качества йогуртов, реализуемых в розничной сети города Рязани
108. Товароведная характеристика и экспертиза качества майонезных соусов разных производителей, представленных в гипермаркетах г.Рязани
109. Товароведная характеристика и экспертиза качества шампанского представленного в гипермаркетах г.Рязани
110. Изменение качества и потребительских свойств цветной капусты при замораживании.
111. Товароведная характеристика и экспертиза качества кофе молотого разных производителей, реализуемых в торговых предприятиях города Рязани.
112. Сравнительная экспертиза качества творога зерненного разных производителей, реализуемого через торговую сеть города Рязани.
113. Оценка результативности труда работников. (На примере конкретного предприятия)
114. Совершенствование системы мотивации деятельности работников торгового предприятия. (На примере конкретного предприятия)
115. предприятия)
116. Управление развитием персонала. (На примере конкретного предприятия)
117. Совершенствование управления персоналом предприятия. (На примере конкретного предприятия)
118. Выполнение работ по профессии кассир-операционист. (На примере конкретного предприятия)
119. Работа по специальности Кассир торгового зала. (На примере конкретного предприятия)
120. Управление товарным ассортиментом на примере торгового предприятия.
121. Формирование товарного ассортимента в сфере торговли и оценка его эффективности.
122. Планирование и организация закупок товаров торговым предприятием.

Примерная структура выпускной  
квалификационной работы на тему:  
*Товароведная оценка качества и безопасности печени*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТОВАРОВЕДНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПЕЧЕНИ	5
1.1. Место в рационе питания человека	7
1.2. Состояние и перспективы развития рынка печени	7
1.3. Классификация и ассортимент печени	10
1.4. Пищевая и энергетическая ценность	12
1.5. Факторы, формирующие качество печени	13
1.6. Хранение, упаковка, маркировка и транспортирование печени	14
2. ЭКСПЕРТИЗА КАЧЕСТВА ПЕЧЕНИ	15
2.1. Требования, предъявляемые к качеству печени	16
2.2. Объекты исследований	18
2.3. Методы исследований	19
2.3.1. Органолептические и измерительные методы определения качества печени	22
2.4. Результаты исследований	25
2.4.1. Оценка информационных характеристик на упаковках	30
2.4.2. Оценка органолептических показателей качества печени	30
2.4.3. Оценка показателей качества печени измерительным методом	31
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	32
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	39
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	43
.....	44

## Примеры описания библиографических ссылок

С 01.07.2004 года введён новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» Полный текст ГОСТа размещён на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru>, а также с ним можно ознакомиться в библиотеке РГАТУ

### Примеры библиографических записей:

#### Книги с одним автором

1. Дубцов, Г.Г. Товароведение продовольственных товаров: учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования / Г.Г. Дубцов. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336 с.

#### Книги с двумя авторами

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2012. - 688 с.

#### Книги с тремя и более авторами

1. Товароведение однородных групп продовольственных товаров: Учебник для бакалавров / Л.Г. Елесеева, Т.Г. Родина, А.В. Рыжакова и др.; под ред. докт. техн. наук, проф. Л.Г. Елесеевой. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2014. – 930 с.

#### Словари, справочники

Справочник специалиста по охране труда [Текст] : научно-теоретический журнал. – М. : ЗАО «МЦФЭР». – 12 раз в год. – ISSN 1727-6608. – 2009-2014

#### Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ 31721-2012 Шоколад. Общие технические условия. – М.: ИПК Издательство стандартов 2012 г. – 12 с.

#### Статьи из журнала

1. Бакунина, И.М. Управление логической системой [Текст]/ И.М. Бакунина, И.И. Кретов / Менеджмент в России и за рубежом. – 2009. - №5.- С.12-15

#### Удалённый электронный ресурс

1. Закупка товаров в розничной торговле [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru>.

Министерство сельского хозяйства РФ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Рязанский государственный агротехнологический университет  
 имени П.А. Костычева»**

Специальность	38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
Факультет	Дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования	д.б.н., профессор Емельянова А.С. _____
--	---

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА  
 (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

На тему: \_\_\_\_\_

Дипломник \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Рязань, 20\_\_ год

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Рязанский государственный агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой  
Председатель  
ПЦК  
товароведческих  
дисциплин)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ )**

**Студенту** \_\_\_\_\_

**Тема :** \_\_\_\_\_

Утверждена приказом по университету от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

**Срок сдачи студентом законченной работы** \_\_\_\_\_

**Задания: 1.** \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Задание принял к исполнению

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Студент (ка) \_\_\_\_\_

## Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»**Факультет Дополнительного профессионального и среднего профессионального образованияСпециальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаровКафедра Маркетинг и товароведение**ГРАФИК****выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

Студента \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1.	Выбор темы. Ознакомление с заданием на ДР		
2.	Составление плана ДР. Определение цели, задач, объекта, предмета исследования		
3.	Работа над теоретической частью ДР. Анализ научной литературы по проблеме		
4.	Работа над практической частью ДР. Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики		
5.	Оформление пояснительной записки		
6.	Проверка содержания ДР руководителем. Получение отзыва руководителя ДР		
7.	Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР		

С графиком ознакомлен студент :

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Об оригинальности выпускной квалификационной (дипломной работы)

студента факультета \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия , имя, отчество студента

Текст дипломной работы был проверен в программе *Etxt antiplagiat*.

Система определила, что оригинальный текст составляет \_\_\_\_\_% , что соответствует требованиям (не менее 75 %), что позволяет считать его оригинальным.

К Заключению приложен скриншот результата проверки.

Руководитель

Выпускной квалификационной работы

(дипломной работы) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Таблица соответствия ПК и ОК разделам  
Выпускной квалификационной работы на соответствие ФГОС СПО**

Специальность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Название ПМ (МДК) \_\_\_\_\_

Компетенции	Практический опыт	Умения	Знания	Разделы дипломной работы, в которых отражены ПК и ОК
1	2	3	4	5
<b>ПМ 00</b> .....				
ПК 00. .....	ПО 1- .....	У1-..... У5- .....;	3 1- .....; 3 2.....; 3 7- .....; 3- 9.....	Раздел 2, п/п 2.2, стр. 14-19
ПК 00. .....	ПО 1- .....	У2-..... У2- .....;	3 3- .....; 35..... .....; 3 6- .....;	Раздел 2, п/п 2.2.4, стр. 23-24
ПК 00. .....	ПО 1- .....	У2-..... У2- .....;	3 3- .....; 35..... .....; 3 6- .....;	Раздел.....
ОК 1				Введение, стр. 6

	Лист 1 графической части
OK 2	Раздел 5 стр. 40-43
OK 3	Раздел 4, п/п 3.1, стр. 29-35 Лист 5 графической части
OK .....	Раздел 3, п/п 3.1, стр. 29-35 Лист 4 графической части

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
- 2 ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления - М.: Стандартинформ, 2010.
- 3 ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие правила и требования составления. – М. : С т а н д а р т и н ф о р м, 2010
- 4 ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
- 5 ГОСТ 7.12-1993 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М., 2010.

### **Основная литература:**

#### **МДК.01.01**

### **Основная литература:**

1. **Лифиц, И. М.** Товарный менеджмент : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. - ISBN: 978-5-534-02927-7— ЭБС «Юрайт»

### **Дополнительная литература:**

1. **Левкин Г.Г.** Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для — Саратов: Профобразование, 2017. — 140 с. — ЭБС IPRbooks

### **Учебно-методические издания:**

**Карасева, И.Ю., Бахарева, Е.П.** Основы управления ассортиментом товаров[Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по программе СПО/ Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. – Рязань: РГАТУ, 2018- ЭК «РГАТУ»

Методические указания по выполнению заданий на учебной практике [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 01 [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

### **Периодические издания:**

Современная торговля [Текст] : профессиональный журнал о торговом бизнесе. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – 2015-2019

#### **МДК.02.01**

### **Основная литература:**

1.**Калачев, С. Л.** Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО /[Электронный ресурс] С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с. — ЭБС ЮРАЙТ.

2. **Минько Э.В.** Оценка качества товаров и основы экспертизы [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО— Саратов: Профобразование, 2017. — 221 с. — ЭБС IPRbooks

3

### **Дополнительные источники:**

1.. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ С.А. Вилкова [и др.].—М.: Дашков и К, 2015— ЭБС «IPRbooks»,

### **Учебно-методические издания:**

Методические указания к практическим работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

### **Периодические издания:**

Товаровед продовольственных товаров [Текст] : профессиональный журнал. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – ISSN 2074-9678. – 2013-2018

#### **МДК.02.02**

##### **Основная литература:**

1. Афанасенко О.Я. Товароведение продовольственных товаров. Сборник тестов [Электронный ресурс] : пособие для учащихся учреждений профессионально-технического образования — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 132 с. — ЭБС IPRbooks

##### **Дополнительная литература:**

1. **Т.Н.Иванова Товароведение и экспертиза вкусовых товаров:** Учебное пособие/ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009974-3 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/463725> - ЭБС Znanium

2. **Т.Н.Иванова Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей** / Елисеева Л.Г., Иванова Т.Н., Евдокимова О.В., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 374 с.: ISBN 978-5-394-02366-8 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/512009> - ЭБС Znanium

##### **Учебно-методические издания:**

Методические указания к практическим работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02 [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

### **Периодические издания:**

Товаровед продовольственных товаров [Текст] : профессиональный журнал. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – ISSN 2074-9678. – 2015-20

#### **МДК.02.03**

1 **Магомедов, Ш. Ш.** Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ш. Ш. Магомедов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 322 с. — 978-5-394-02699-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85457.html>- ЭБС «IPRbooks»

3. **Грибанова И.В.** Товароведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грибанова, Л.И. Первойкина. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 360 с. - ЭБС «IPRbooks»

##### **Дополнительная литература:**

1. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ С.А. Вилкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— ЭБС «IPRbooks»

2. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ С.А.Вилкова, Л.В. Михайлова, Е.Н.Власова. М.: Дашков и К, 2015.— ЭБС «IPRbooks»

##### **Учебно-методические издания:**

Методические указания к практическим работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ

02[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., . - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ».

#### **МДК.02.04**

##### **Основная литература:**

**1. Афанасенко О.Я.** Товароведение продовольственных товаров. Сборник тестов [Электронный ресурс] : пособие для учащихся учреждений профессионально-технического образования — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 132 с. — ЭБС IPRbooks

##### **Дополнительная литература:**

**1. Калачев, С. Л.** Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО[Электронный ресурс] — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 479 с. — ЭБС Юрайт

##### **Учебно-методические издания:**

Методические указания по выполнению заданий на учебной практике [Электронный ресурс] Бахарева Е.П., Карасева И.И. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02 [Электронный ресурс] Бахарева Е.П., Карасева И.Ю. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

##### **Периодические издания:**

Товаровед продовольственных товаров [Текст] : профессиональный журнал. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – ISSN 2074-9678. – 2015-2019



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине

**«Основы коммерческой деятельности»**

для студентов 2 курса

по специальности 38.02.05

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению курсовой работы по учебной дисциплине «Основы коммерческой деятельности» составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 835 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Разработчики:

Карасева И. Ю. преподаватель кафедры «Маркетинг и товароведение» для преподавания на ФДП и СПО

Бахарева Е. П., преподаватель кафедры «Маркетинг и товароведение» для преподавания на ФДП и СПО

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии товароведческих дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии *Лев.* Миронова Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2. ВЫБОР ТЕМЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
5. ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

## ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы является частью образовательной программы по дисциплине Основы коммерческой деятельности по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Курсовая работа студента может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данной специальности.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсового проектирования студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы (проекта).

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

Выполнение курсовой работы студентами по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров является важным этапом, элементом учебного процесса. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с учебным планом и программой курса.

В блоке дисциплин товароведения особое место принадлежит учебной дисциплине Основы коммерческой деятельности.

В процессе обучения студенты должны научиться адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций и целей предпринимательства, именно поэтому написание курсовой работы является неотъемлемым требованием в процессе обучения.

Цель написания курсовой работы – систематизировать теоретические знания по дисциплине и научиться применять их на примере конкретного материала.

## 1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы студент должен показать глубокие знания теории бухгалтерского учета имущества организации, умение использовать современные методы экономических исследований при проведении расчетов, логически взаимосвязано излагать мысли, обобщать и формулировать выводы и предложения.

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской работы студентов.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

– курсовая работа должна быть выполнена с учетом современных требований, на высоком теоретическом и практическом уровне. При его подготовке должна использоваться специальная, экономическая и справочная литература, публикации в периодической печати, нормативное законодательство по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, инструкции, справочные материалы, относящиеся к избранной теме;

– материал, используемый из учебных источников, должен быть самостоятельно переработан, органически увязан с избранной темой и изложен своими словами;

– работа должна быть написана экономически грамотным языком и сброшюрована в виде тетради с титульным листом.

Задача преподавателей кафедры на этом этапе - прокомментировать темы курсовых работ, помочь обучающимся выбрать тему с учетом способностей и наклонностей.

Работа над избранной темой начинается с подбора литературы. Изучение литературы способствует формированию научных знаний студентов, они знакомятся с дискуссионными вопросами по теме исследования, со взглядами разных ученых на данную проблему и возможные пути ее решения.

Список литературы пополняется в процессе всего периода работы над темой и приобретает законченный вид при оформлении курсовой работы.

Курсовая работа выполняется на фактическом материале конкретной организации. Студенты, исследующие на предприятиях постановку бухгалтерского учета, на основании анализа существующей системы учета должны сделать вывод о применении системы нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в исследуемой организации.

## 2. ВЫБОР ТЕМЫ

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно и требует вдумчивого подхода, понимания к выбору актуальной темы, ее теоретической и практической значимостью.

Студенту предоставляется право выбрать одну из предлагаемых тем для написания курсовой работы и закрепить ее за собой. Темы курсовых работ и закрепление представлены в Приложении 1.

Предложенная тематика распределяется между студентами одной группы, т.е. повторение тем внутри одной обучающейся группы не допускается.

Выбирая тему для курсовой работы, студент должен четко представлять объект исследования и практическую возможность написания работы по избранной тематике

(наличие объекта исследования в организации, в которой проходит практику), так как реферативное изложение материала недопустимо.

Так же студентам предоставляется право самостоятельно предложить ведущему педагогу тему курсовой работы, если данная тема представляется актуальной, значимой для объекта исследования. При этом данная тема после письменного согласования с педагогом вписывается в уже предложенную тематику.

После того как выбрана тема, ее необходимо зарегистрировать у лаборантов кафедры.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна состоять из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- теоретической части (глава I), практической части (глава II), глава III (совершенствование) и выводов и предложений;
- списка используемой литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями стандарта к написанию работ, пример заполнения титульного листа приведён в Приложении 2.

Содержание представляет собой план написания курсовой работы и включает в себя наименование глав и разделов глав с указанием начальных номеров листов, пример оформления содержания работы приведён в Приложении 3. Не допускается в содержании проставление точек или каких-либо других знаков между названием глав и номерами страниц.

Работа должна быть выполнена с учетом следующих, требований:

- введение по объему должно занимать 1-2 печатных страницы. По содержанию своему должно включать в себя цели и задачи написания курсовой работы по теме, актуальность темы исследования, название объекта и предмета исследования, на базе данных которого написана курсовая работа, методы исследования которые применялись при написании работы, а также источники информации.

- Первая глава носит теоретический характер и пишется после тщательной работы автора над первоисточниками. Она должна включать на основе анализа литературы полное и систематизированное изложение состояния проблемы, которой посвящена выбранная студентом тема курсовой работы. Теоретическая часть курсовой работы имеет целью показать знание студентами существа вопроса и умение работать с научной и учебной литературой. Эта глава позволит обучающемуся показать свои теоретические знания по дисциплине «Основы коммерческой деятельности» и высказать свою точку зрения на решение этой проблемы. В данном разделе необходимо определить методологические и теоретические основы выбранной проблемы. Объем первой главы может составлять 10-15 страниц.

Вторая глава является практической и должна основываться на деятельности реальных предприятий. В ней подробно рассматривается методика и техника исследования коммерческой деятельности предприятия торговли. Традиционно во второй главе

проводится подробный анализ предмета исследования, описываются его основные параметры и характеристики, проводится его анализ, оценка, моделирование, проектирование и т. д. Материал для данной главы можно найти в периодических изданиях, данных статистики, интернет-ресурсах.

Данная часть работы должна содержать анализ, соответствующие выводы и рекомендации по конкретной практической ситуации. Проведение анализа и выработка рекомендаций осуществляются путем практического приложения теоретических основ, изложенных в работе. Исследование необходимо проводить на примере какого-либо реально действующего предприятия (отрасли, рынка). Рассматриваются особенности осуществления коммерческой деятельности предприятия. Для этого анализируются: проводимые на предприятии маркетинговые исследования; результаты реализации продукции, характер связей с поставщиками; целевой рынок и потребители; рекламная и ценовая политика предприятия и т. д.

Кроме того, следует уделить внимание анализу рыночных возможностей предприятия и угроз со стороны рыночной среды, оценке эффективности затрат.

Объем раздела – 10 – 15 страниц.

В 3 части работы, на основе собранного материала и проведенного исследования должны быть представлены конкретные предложения по совершенствованию коммерческой деятельности в рамках темы. Эта глава имеет наибольшее значение и по объему должно быть не менее 5 страниц.

В выводах и предложениях необходимо обобщить данные, сделать выводы и сформировать предложения по введению коммерческой деятельности.

Список используемой литературы содержит перечень источников, используемых для написания курсовой работы. Перечень должен располагаться в алфавитном порядке. При этом должно быть указано название работы, место издания, издательство, год издания, количество страниц. При использовании журнальной статьи указать автора, название статьи, наименование журнала, его номер, год и месяц издания, страницы расположения данной статьи. Пример оформления списка литературы приведён в Приложении 6.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы необходимо руководствоваться следующими требованиями.

**4.1 Формат бумаги:** Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 (210×297), односортной бумаги с полями вокруг текста: размер левого поля – 30 мм, правого – 1,50 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм, красная строка – 1,25; выравнивание – по ширине. Номера страниц – внизу, по центру.

Законченная курсовая работа должна быть выполнена на компьютере. Объем текста строго не регламентирован, обычно он находится в пределах 20-25 печатных страниц, напечатанного через 1,5 интервала с использованием 14 размера шрифта Times New Roman. В этот объем не входят приложения и библиография (перечень используемой литературы).

Текст начинается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах, внизу страницы или на оборотной стороне листа, подчеркивание или выделения текста жирным шрифтом. Главы курсовой работы последовательно нумеруют арабскими цифрами. После номера

ставят точку. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая параграфа. После нее также ставят точку. Например: 1.3. – это третий параграф первой главы и т.д. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую главу (кроме параграфов), выводы и предложения, список используемой литературы начинают с новой страницы. Их заголовки печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а параграфов строчными, за исключением первой прописной. Подчеркивать заголовки или переносить слова в заголовке не допускается. Точку в конце не ставят. Расстояние между названием главы и названием параграфа без интервала, а между последней строкой названия параграфа и расположенным ниже текстом – 1 интервал. Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию и быть краткими.

Все страницы курсовой работы последовательно нумеруют арабскими цифрами, указывая их внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа, включая список литературы. При этом на титульном листе номер не проставляют, содержание нумеруется со второго листа.

#### 4.2 Таблицы, иллюстрации и приложения

Таблицы. Основную часть, цифрового материала курсовой работы оформляют в таблицах, которые представляют собой систематизировано расположенные числа, характеризующие те или иные явления и процессы. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их множеством показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные. Нумеруют таблицы в сквозной последовательности в пределах всей курсовой работы (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.). Текст и цифровые данные в таблицах оформляют 12 шрифтом Times New Roman с 1 (единичным) интервалом, при этом данные требования сохраняются для всех таблиц, размещаемых в курсовой работе.

Таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. При первой ссылке принято указывать в скобках сокращенное слово «таблица» и полный номер ее. Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота курсовой работы или, что менее желательно, с поворотом ее по часовой стрелке, но не иначе. Если таблица громоздкая, то пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка и над ней помещаются слова Продолжение таблицы (пишут с прописной буквы) с указанием номера.

Не следует включать в таблицу графы «№ п/п и «Единицы измерения», так как из-за них искусственно увеличивается ее объем и нарушается компактность цифрового материала. При необходимости порядковые номера ставят в начале строк боковика таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают в конце этих строк или заголовков (подзаголовков) граф, отделяя от них запятой, при условии, что все данные соответствующей строки или графы имеют одну размерность. В том случае, когда все показатели одной размерности, единицу измерения в скобках помещают над ней в конце ее заголовка. Если же большинство граф и строк имеют одинаковую размерность, а отдельные

из них – другую, то единицу измерения указывают как над таблицей, так и в соответствующих графах или строках.

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (0,00) (также в том случае, когда после целого числа следуют доли, например 100,00). Если цифровые или другие данные в таблице не указывают, то ставят прочерк.

4.3 Иллюстрации. Наряду с таблицами важное место в курсовой работе занимают иллюстрации (схемы, фотографии, чертежи, графики и т.п.), которые именуется рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, но необходимо иметь в виду, что они не всегда обеспечивают лучшую наглядность, чем таблицы.

4.4 Рисунки озаглавливают и нумеруют одной арабской цифрой, например: рисунок 3. Название указывают после номера, но в отличие от таблицы, не сверху, а под рисунком. Допускается сквозная нумерация в пределах всей курсовой работы (до приложений к ней). Размещают рисунки по тексту после ссылок на них или на следующей странице. Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом.

4.5 Приложения. Каждое приложение начинают с новой страницы, дают ему тематический (содержательный) заголовок, а выше его, в правом углу, указывают слово «приложение» (пишут с заглавной прописной буквы) и арабскими цифрами порядковый номер (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В случае, если приложение размещается на нескольких страницах, то на каждой из последующих после первой страницы в верхней части со смещением вправо печатается «Продолжение приложения 1». Так, ссылки на приложения в тексте курсовой работы оформляются аналогично выше приведенным примерам. Перед приложениями в курсовой работе располагается лист, в центре которого печатается «ПРИЛОЖЕНИЕ» и указывается нумерация данной страницы.

4.6 Сокращения и условные обозначения. Сокращение слов в тексте работы, заголовках глав, параграфов, таблиц и приложений, в подписях под рисунками, как правило, не допускается, за исключением общепринятых: тыс., млн., млрд. Условные буквенные и графические обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В таких случаях необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, например, АПК (агропромышленный комплекс). В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

4.7 Формулы. Каждое значение символов и числовых коэффициентов располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где», двоеточие после него не ставят. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруют в пределах каждой главы двумя арабскими цифрами, разделенные точкой. Первая из них означает номер главы, вторая – формулы. Этот номер заключают в скобки и размещают на правом поле листа, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии со стандартом и другими общепринятыми правилами. Например, принято называть вес массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер

– ц, тонна – т, времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; площади: квадратный метр – м<sup>2</sup>, гектар – га; объема: кубический метр – м<sup>3</sup>; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; затрат труда: человеко- час – чел. – ч, человеко-день – чел. – день и т.п. После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения обозначают с точкой коп. руб.

4.8 Ссылки. При ссылке в тексте работы на приведенные в конце ее литературные источники указывают их порядковый номер, заключенный в скобки, например: [3], [7] и т.д. В том случае, когда ссылаются на приказ, инструкцию, нормативный или иной документ, не опубликованный в печати, дают в тексте следующие сведения о нем: обозначение и наименование этого документа; заключение в скобки номер и заголовок соответствующего раздела; кем и когда утвержден (одобрен, рекомендован) выдержки в литературных источниках и неопубликованных документов могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием – в таких выдержках ставят кавычки. Допускается также излагать материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания, при этом кавычки не ставят.

## 5. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После окончания написания курсовой работы студент в установленные сроки представляет ее научному руководителю. Для этого необходимо зарегистрировать работу в деканате СПО (аудитория № 238).

Руководитель имеет право проверять представленную работу в течение 10 календарных дней. После проверки он пишет рецензию на представленную работу, в которой отмечает ее достоинства и недостатки. При этом критериями оценки работы являются:

- полнота разработки темы;
- степень изученности литературы по рассматриваемой проблеме;
- обоснованность выводов и предложений;
- соответствие оформления работы установленным требованиям.

Руководитель имеет право предварительно оценить представленную студентом курсовую работу, если она соответствует требованиям методических указаний и не требует дополнительной доработки. Если студент не согласен с оценкой работы, то работа может быть защищена. В рецензии научный руководитель рекомендует (не рекомендует) работу к защите.

Работа, признанная руководителем неудовлетворительной, возвращается на доработку с учетом замечаний, содержащихся в рецензии. Доработка работы, составляет содержание третьего этапа работы, в ходе которой, студент углубляет исследование отдельных вопросов, четче формирует свою позицию по спорным и дискуссионным проблемам, усиливает аргументацию выводов и предложений, выдвинутых в работе и т.д., а также исправляет все недочёты указанные преподавателем.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

-дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;

-показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

-проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;

-теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;

-в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

-в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- автором разработано совершенствование учёта по теме исследования, которое носит практическую значимость

- широко представлена библиография по теме работы;

-приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

-по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «хорошо»:

-работа соответствует выбранной теме;

-содержание работы в целом соответствует заданию;

-работа актуальна, написана самостоятельно;

-дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

-основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- теоретические положения сопряжены с практикой;

-представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

-практические рекомендации обоснованы, но требуют более глубокого изучения;

-приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;

-составлена библиография по теме работы.

Оценка «удовлетворительно»:

-работа соответствует выбранной теме;

-имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

-исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

-нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

-теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно»:

- работа не соответствует выбранной теме;

- содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер, предложения автора четко не сформулированы и бездоказательны.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Тематика курсовых работ по УД Основы коммерческой деятельности

Тема курсового проекта
1. Коммерческая деятельность предпринимательской торговой структуры и пути ее совершенствования.
Тема 2. Коммерческая деятельность по изучению покупательского спроса и пути ее совершенствования.
Тема 3. Организация и технология закупок товаров на оптовых ярмарках и оптовых продовольственных рынках.
Тема 4. Коммерческая деятельность по сбыту и пути ее активизации.
Тема 5. Коммерческая деятельность по формированию ассортимента товаров в предприятии розничной торговли и пути ее совершенствования.
Тема 6. Коммерческая деятельность по управлению товарными запасами и пути ее совершенствования.
Тема 7. Коммерческая деятельность по организации хозяйственных связей с поставщиками товаров и пути ее совершенствования.
Тема 8. Коммерческая деятельность по закупке товаров на оптовых ярмарках и пути ее совершенствования.
Тема 9. Аукционная торговля и пути ее совершенствования.
Тема 10. Коммерческая деятельность торгового предприятия и пути ее совершенствования.
Тема 11. Фирменная торговля и пути ее совершенствования.
Тема 12. Электронная торговля и перспективы ее развития.
Тема 13. Сущность, задачи и принципы коммерческой деятельности.
Тема 14. Торгово-технологический процесс работы на розничном предприятии.
Тема 15. Содержание коммерческой деятельности торгового предприятия.
Тема 16. Организация и пути совершенствования коммерческой деятельности на предприятии.
Тема 17. Организация договорной работы в торговле.
Тема 18. Реклама в коммерческой деятельности и пути ее совершенствования.
Тема 19. Организация внешнеторговой деятельности предприятий.
Тема 20. Коммерческая деятельность совместного предприятия и основные направления ее совершенствования.
Тема 21. Коммерческая деятельность по организации товароснабжения торгового предприятия и пути ее совершенствования.
Тема 22. Современные тенденции развития инноваций в коммерческих предприятиях.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по учебной дисциплине **Основы коммерческой деятельности**

**на тему «Закупка товаров и формирование  
коммерческих связей розничных торговых  
предприятий на потребительском рынке»**

**Выполнил:** \_\_\_\_\_, студентка  
2 курса,  
группы \_\_\_\_\_, специальность  
Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров.  
**Проверил:** \_\_\_\_\_,  
преподаватель ФДП и СПО

## Образец оформления содержания курсовой работы

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПО ЗАКУПКАМ ТОВАРОВ И ФОРМИРОВАНИЮ КОММЕРЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ РОЗНИЧНЫХ ТОРГОВЫХ ФИРМ	4
1.1. Организация и развитие коммерческой деятельности торговых предприятий на потребительском рынке	4
1.2. Организация закупки товаров в предприятиях розничной торговли	7
1.3. Коммерческие связи по закупкам товаров, их особенности в современных условиях	9
2. АНАЛИЗ ЗАКУПОЧНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «СТОЛИЧНОЕ»	14
2.1. Особенности организации закупочной работы на предприятии ООО «Столичное»	14
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «СТОЛИЧНОЕ»	16
3.1 Мероприятия по совершенствованию закупочной работы на предприятии	16
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	18
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ	20

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Основная литература:**

1. Основы коммерческой деятельности : [Электронный ресурс] учеб. Пособие для СПО / В.Н. Дорман: под науч. Ред. Н.Р. Кельчевской. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 134 с. – ЭБС «Юрайт»
2. Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для — Саратов: Профобразование, 2017. — 140 с. — ЭБС IPRbooks

**Дополнительная литература:**

**Синяева И.М.** Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник для СПО/Синяева И.М., Романенкова О.Н., Земляк С. В., Синяева В.В. - М. : ЮРАЙТ, 2017 ЭБС «Юрайт»

**Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

**Периодические издания:**

Современная торговля [Текст] : профессиональный журнал о торговом бизнесе. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – 2013-2018

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального  
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине  
**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

для студентов 2 курса ФДП и СПО

по специальности 38.02.05  
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 835 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Разработчик:

Жарикова Е. П., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии товароведческих дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии Левал Миронова Л.В.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к практическим занятиям составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности для студентов, обучающихся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Целью изучения курса является овладение практическими навыками.

В результате освоения курса студент должен:

### **уметь:**

У1 – использовать необходимые нормативно – правовые акты;

У2 – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

У3 – осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;

У4 – определять организационно-правовую форму организации;

У5 – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

### **знать:**

З<sub>1</sub> – основные положения Конституции Российской Федерации;

З<sub>2</sub> – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

З<sub>3</sub> – основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;

З<sub>4</sub> – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

З<sub>5</sub> – основные положения нормативных документов, регулирующих взаимоотношения с потребителями в Российской Федерации;

З<sub>6</sub> – организационно – правовые формы юридических лиц;

З<sub>7</sub> – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

З<sub>8</sub> – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З<sub>9</sub> – порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;

З<sub>10</sub> – правила оплаты труда;

З<sub>11</sub> – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

З<sub>12</sub> – право граждан на социальную защиту;

З<sub>13</sub> – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

З<sub>14</sub> – виды административных правонарушений и административной ответственности;

З<sub>15</sub> – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Методические указания к практическим занятиям предназначены для студентов очной формы обучения факультета довузовской подготовки по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
<b>Раздел 2 Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.</b>			
Тема 2.1 Правовые основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	Использование нормативно – правовых актов.	2	ОК 1-ОК7 ПК 1.1 - 1.4 ПК 3.1 - 3.5
<b>Раздел 3. Гражданско-правовой договор.</b>			
Тема 3.1. Трудовой договор.	1. Оформление документов при приеме на работу. 2. Заключение, изменение, прекращение трудового договора	4	ОК1, ОК2 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5
<b>Раздел 4. Административное правонарушение и административная ответственность.</b>			
Тема 4.1. Административная ответственность.	Административная ответственность	4	ОК1-5 ПК 1.2, ПК1.4, ПК2.2, ПК3.2, ПК3.4- ПК3.5
<b>ИТОГО:</b>		<b>10</b>	

## ВВЕДЕНИЕ

Изучение учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности предусматривает получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по использованию нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы гражданского, предпринимательского, трудового, административного права.

Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо начать с рассмотрения раздела Конституция основной закон государства. Права и свободы человека и гражданина в РФ. Это позволит получить представление об истории принятия конституции Российской Федерации, какая структура конституции РФ. Права и обязанности граждан. Конституция - гарант существующего государства.

В первом разделе рассматриваются права и свобода человека и гражданина, раскрываются личные, политические и социально –экономические права и свободы человека и гражданина.

Уяснив важнейшие вопросы права и свобода человека и гражданина, следует перейти к изучению второго раздела «Правовые основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности», который знакомит с основными понятиями предпринимательского права, организационно – правовыми формами юридических лиц. Банкротством юридических лиц. С законодательными актами и другими нормативно – правовые актами, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. А также, с основными положениями нормативных документов регулирующих взаимоотношения с потребителями РФ.

Третий раздел дает базовые знания по трудовому праву и административным правонарушениям и наказаниям.

Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» строится на сочетании лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студентов, в том числе над нормативно-правовыми документами.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1 (2 ч)

### Тема: Использование нормативно – правовых актов

**Цель занятия:** Научиться использовать нормативно–правовые акты.

**Ход занятия:**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### Теоретические аспекты

Нормативные акты создаются в основном государственными органами, имеющими право принимать нормативные решения по тем вопросам, которые переданы им для разрешения. При этом они выражают волю государства. Отсюда проистекает их властность, официальность, авторитарность, обязательность.

Нормативные акты характеризуются следующими **признаками**.

Во-первых, они имеют правотворческий характер: в них нормы права либо **устанавливаются**, либо **изменяются**, либо **отменяются**. Нормативные акты — это носители, хранилища, жилища правовых норм, из них мы черпаем знания о правовых нормах.

Во-вторых, нормативные акты должны издаваться только **в пределах компетенции** правотворческого органа, иначе по одному и тому же вопросу в государстве будет существовать несколько нормативных решений, между которыми возможны противоречия.

В-третьих, нормативные акты всегда облакаются в **документальную форму** и должны иметь следующие реквизиты: вид нормативного акта, его наименование, орган, его принявший, дату, место принятия акта, номер. Письменная форма способствует достижению единообразного понимания требований юридических норм, что очень важно, поскольку за их неисполнение возможно применение санкций.

В-четвертых, каждый нормативный акт **должен соответствовать Конституции РФ и не противоречить** тем нормативным актам, которые имеют по сравнению с ним большую юридическую силу.

В-пятых, все нормативные акты обязательно подлежат **доведению до сведения граждан и организаций**, т. е. опубликованию, и лишь только после этого государство имеет право требовать их неукоснительного исполнения исходя из презумпции знания закона и налагать санкции.

### **Требования, предъявляемые к нормативным актам**

1. Чтобы иметь большую регулирующую силу, нормативные акты должны быть качественными. Этого можно достигнуть, если они будут не представлять собой плод фантазии или желаемого правотворческих субъектов, а **отражать объективную реальность**. В принципе данное требование носит более общий характер и относится к правовым нормам в целом, но именно при принятии правовых актов возможность принятия волюнтаристских решений становится наиболее очевидной.

Однако свобода законодателя в принятии тех или иных решений не безгранична. Выше уже говорилось об объективной обусловленности права общественными отношениями. В том случае, если принятые нормативные правовые акты будут противоречить объективной действительности, содержащиеся в них нормы как минимум станут «мертвыми», не применяющимися на практике. В случае же острого противоречия принятие такого акта чревато социальными потрясениями. Любые, даже очень хорошие идеи не могут быть претворены в жизнь с помощью нормативных актов, если общество до них не «дозрело», если нет необходимых условий. В качестве примера можно привести Федеральный закон 2005 г. «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», которым введена пропорциональная избирательная система, т. е. представительства в парламенте партий, при отсутствии развитой и сбалансированной партийной системы в России.

2. Нормативные акты должны **иметь структуру**, а не представлять хаотичный набор нормативных положений. Как правило, нормативный акт имеет вводную часть, называемую преамбулой. В ней излагаются цели и задачи нормативного акта, характеризуется общественно-политическая обстановка, существующая в момент его принятия. Первые статьи нормативного акта могут быть посвящены определению терминологии, используемой в дальнейшем. Затем построение нормативного акта может укладываться в следующую схему: субъекты правоотношений (например, налогоплательщики и финансовые органы), объекты (получаемый доход), права и обязанности (обязанность уплатить налоги, право проверить точность их уплаты и др.), льготы, меры поощрения (например, освобождение от единого социального налога образовательных учреждений) и санкции (за уклонение от уплаты налогов штраф в размере 20% неуплаченной суммы). Такой порядок компоновки нормативного материала используется в неcodифицированных актах, наличие которых присуще «молодым», недавно появившимся отраслям права. «Старые» отрасли права, как правило, codифицированы. Кодексы же имеют более сложное строение.

3. Нормативные акты должны быть **доступными для понимания** гражданами. Причем здесь законодатель должен ориентироваться не на интеллектуалов, а на людей среднего или даже ниже среднего интеллектуального уровня. Нормативные акты должны излагаться простым, ясным языком, отличаться строгостью стиля, соответствовать законам формальной логики, а также не носить слишком абстрактного характера, но одновременно и не увязать в деталях. В них не должно быть сложных юридических терминов.

Нормативные акты при разумном и умелом их составлении — могучее орудие преобразования общества. Однако очень многое зависит от их разработчиков, которые должны максимально учитывать объективные реалии и напрочь отбрасывать свои личные пристрастия. Если печать субъективизма будет неумеренно яркой, то нормативные акты могут стать орудием причинения вреда народу. Например, издание в 1991 г. Указа Президента РФ, разрешающего свободу торговли, преследовало благородную цель: раскрепостить граждан в сфере обмена. Но непродуманность в организации его исполнения повлекла нежелательные последствия: антисанитарию на территориях городов, всплеск инфекционных заболеваний и др. Поэтому крайне важной является разработка руководства по подготовке нормативных актов (закона о подготовке нормативных актов).

## **Задание 1.**

### **Условие задачи:**

*Выдержки из Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004 г. N 321)*

«Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей...»

«Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также настоящим Положением».

### **Вопросы к задаче:**

1. Какие критерии свидетельствуют о принадлежности Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации к органам исполнительной власти?
2. Какова юридическая иерархия нормативно-правовых актов регулирующих сферу здравоохранения и социального развития в Российской Федерации?

## **Задание 2.**

### **Условие задачи:**

*Выдержки из Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2004г. N 321)*

«Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации осуществляет следующие полномочия:

- вносит в Правительство Российской Федерации проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и другие документы, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Министерства и к сферам ведения подведомственных ему федеральных служб и федеральных агентств, а также проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Министерства;
- на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации Министерство самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты...»

**Вопросы к задаче:**

1. Каким статусом обладают нормативно-правовые акты, принимаемые Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации?
2. Какие структурные элементы (гипотеза, диспозиция и санкция) содержатся в данной правовой норме?

**Контрольные вопросы:**

1. Какие критерии свидетельствуют о принадлежности Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации к органам исполнительной власти?
2. Какова юридическая иерархия нормативно-правовых актов регулирующих сферу здравоохранения и социального развития в Российской Федерации?
3. Каким статусом обладают нормативно-правовые акты, принимаемые Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации?
4. Какие структурные элементы (гипотеза, диспозиция и санкция) содержатся в данной правовой норме?

**Литература:****Основная литература:**

**Федорянич, О. И.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговле [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальностям Коммерция, Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, учебная дисциплина "Правовое обеспечение профессиональной деятельности". - М.: Академия, 2013

**Дополнительная литература:**

**Бошно С.В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2017- ЭБС «Юрайт»

**Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 (2ч)****Тема: Оформление документов при приеме на работу**

**Цель занятия:** Уметь использовать нормативные акты при оформлении документов. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

**Ход занятия:**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

## Теоретические аспекты

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов; дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими

сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**Задание 1.** Напишите ответы на предложенные вопросы.

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Какова форма трудового договора?
3. Назовите содержание трудового договора.
4. Каким документом оформляется прием на работу?
5. Какое правовое значение имеет приказ (распоряжение) о приеме на работу?

**Задание 2.**

Используя образцы процессуальных документов, составьте проект резюме при устройстве на работу, проект трудового договора, проект приказа о приеме на работу.

Образцы процессуальных документов прилагаются к практической работе. В случае выполнения практической работы в компьютерном классе образцы необходимо найти в справочно-правовой системе «Гарант». Оформите документы на двойном листе в клетку или в компьютерной программе Word.

## Резюме

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Должность:

Телефон для связи:  Электронная почта:

Личная информация Город проживания:  Дата рождения:

Образование:  Пол:

Семейное положение:  Есть дети

Опыт работы

Период работы:

с   по    настоящее время

Должность:

полная занятость

Организация:  Должностные обязанности и достижения:

Образование

Учебное заведение:  Дата окончания:

Факультет:  Специальность:  Форма обучения:

Курсы и тренинги

Иностранные языки и компьютерные навыки Языки:

Владение компьютером:

Печать, сканирование, копирование документов

Интернет

Электронная почта

Microsoft Word

Microsoft Excel

Фотография:  
Прикрепить  
фотографию  
Минимальный  
размер  
изображения:  
288x288  
пикселей

Microsoft Power Point

другое:

Дополнительная информация Водительские права:

Рекомендации:

Ваши занятия в свободное время:

Другие сведения, о которых вы хотели бы сообщить:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« \_\_\_\_\_ »

2015 г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, \_\_\_\_\_ и гр. \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

1.2. Работник обязан приступить к работе с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.5. Местом работы Работника является \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_.

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

### 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно

отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: .

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

#### 5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

#### 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных

актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

#### 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

#### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

#### 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<b>Работодатель</b>	<b>Работник</b>
Юр. адрес:	Регистрация:
Почтовый адрес	Почтовый адрес
ИНН:	Паспорт серия
КПП:	Номер
Банк:	Выдан:
Рас./счёт:	Кем:
Корр./счёт:	Телефон:
БИК:	

#### 11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_



**Контрольные вопросы:**

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Какова форма трудового договора?
3. Назовите содержание трудового договора.
4. Каким документом оформляется прием на работу?
5. Какое правовое значение имеет приказ (распоряжение) о приеме на работу?

**Литература:****Основная литература:**

**Федорянич, О. И.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговле [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальностям Коммерция, Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, учебная дисциплина "Правовое обеспечение профессиональной деятельности". - М.: Академия, 2013

**Дополнительная литература:**

**Бошно С.В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2017- ЭБС «Юрайт»

**Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3. (2ч)**

**Тема: Заключение, изменение, прекращение трудового договора.**

**Цель занятия:** формировать умение разрешать практические ситуации на основе закона.

**Ход занятия:**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

**Теоретические аспекты****Заключение трудового договора.**

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

### **Изменение трудового договора.**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### **Прекращение трудового договора.**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

### **Задание 1.**

Решить, используя Трудовой кодекс РФ 3 задачи. В предложенных задачах оценить правомерность решений, действий сторон трудового договора. При ответе на вопросы, поставленные к задачам, необходимо ссылаться на конкретную часть статьи Трудового кодекса, а не на статью в целом.

Записать решение в тетради для практических работ. В устной форме обосновать преподавателю выполненное решение.

#### **Задача 1.**

Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад.

Вопросы: 1. Права ли Сергеева? 2. Какое решение примет суд?

#### **Задача 2.**

Кравцова работала в ателье в должности швеи-мотористки. По заключению врача ей рекомендуется по состоянию здоровья постоянная работа, не связанная с шумом. В связи с этим заключением Кравцова была переведена без ее согласия на другую постоянную работу на должность закройщицы.

Вопросы: 1. Имеются ли нарушения трудового законодательства в отношении Кравцовой?

2. Каковы правила перевода работников на другую работу по состоянию здоровья?

#### **Задача 3.**

Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об увольнении всех работников, не являющихся акционерами.

Вопрос: Законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?

### **Контрольные вопросы:**

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Каков порядок заключения трудового договора?
3. Каков порядок изменения трудового договора?
4. Что такое перевод на другую постоянную работу? Что такое временный перевод на другую работу?
5. Назовите общие основания прекращения трудового договора.
6. Какой порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
7. Назовите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

### **Литература:**

#### **Основная литература:**

**Федорянич, О. И.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговле [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальностям Коммерция, Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, учебная дисциплина "Правовое обеспечение профессиональной деятельности". - М.: Академия, 2013

#### **Дополнительная литература:**

**Бошно С.В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2017- ЭБС «Юрайт»

#### **Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 (4ч)**

### **Тема: Административная ответственность.**

**Цель занятия:** формировать умение разрешать практические ситуации на основе закона. Уметь делать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности. Научиться использовать КоАП РФ при разрешении конкретных ситуаций.

#### **Ход занятия:**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### **Теоретические аспекты**

Статья 2.1. Административное правонарушение.

1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим

Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

2. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых настоящим Кодексом или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

3. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

**Статья 2.2. Формы вины.**

1. Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично.

2. Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности наступления таких последствий, хотя должно было и могло их предвидеть.

**Статья 2.3. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность.**

1. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

2. С учетом конкретных обстоятельств дела и данных о лице, совершившем административное правонарушение в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав указанное лицо может быть освобождено от административной ответственности с применением к нему меры воздействия, предусмотренной федеральным законодательством о защите прав несовершеннолетних.

### **Задание 1.**

Решить, используя КоАП РФ 2-е задачи. В предложенных задачах оценить совершенные проступки и определить меру ответственности за их совершение.

**Задание 2.** Сделать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности. Записать решение в тетради для практических работ.

#### **Задача 1.**

Генеральный директор ООО «АТЕК» публично в средствах массовой информации объявил юридическое лицо банкротом.

Вопросы:

1. Какое административное правонарушение было совершено?
2. Какое наказание грозит руководителю юридического лица?
3. На основе КоАП РФ назовите административные проступки, за которые назначается такое наказание как дисквалификация.

4. Возможно ли привлечение к административной ответственности лица, осуществляющего управление юридическим лицом в течение срока дисквалификации? (гл. 14 КоАП РФ).

#### Задача 2.

14 октября 2012 года Кротов обратился в налоговый орган с заявлением о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. 19 октября Кротов получил письменный отказ в регистрации. Несмотря на это, Кротов во дворе дома построил торговый павильон и осуществлял торговлю продуктами питания.

Вопросы:

1. Какое административное правонарушение было совершено?
2. Какая ответственность предусмотрена за совершение данного правонарушения? (гл. 14 КоАП РФ).
3. Какой орган выносит постановление о назначении административного наказания за это правонарушение (гл. 23 КоАП РФ)?

#### Задание 3.

За совершение административных правонарушений могут применяться следующие виды наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) исправительные работы;
- 3) административный штраф;
- 4) конфискация имущества;
- 5) возмездное изъятие орудия или предмета административного нарушения;
- 6) лишение свободы на определенный срок.

Верно ли это утверждение? Все ли виды административного наказания названы? Какие не названы?

#### Задание 4.

	Дисциплинарная	Административная	Материальная
Основания применения			
Кем назначается			
К кому применяется			
Меры ответственности			

#### Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие административной ответственности. Назовите отличия административной ответственности от других видов ответственности.
2. Дайте понятие административного правонарушения, назовите признаки административного правонарушения.
3. Какие виды административных наказаний вы знаете?
4. Назовите обстоятельства, исключающие административную ответственность.
5. Какие обстоятельства смягчают административную ответственность, а какие отягчают?

#### Литература:

### **Основная литература:**

**Федорянич, О. И.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговле [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальностям Коммерция, Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, учебная дисциплина "Правовое обеспечение профессиональной деятельности". - М.: Академия, 2013

### **Дополнительная литература:**

**Бошно С.В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2017- ЭБС «Юрайт»

### **Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

## **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная литература:**

**1.Румынина, В. В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Румынина. – 1-е изд., стер. – Москва : Академия, 2017. – 224 с. – ЭБС «Академия».

### **Дополнительная литература:**

**1.Бошно С.В.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Бошно С.В.- М.: Юрайт, 2016 – ЭБС «Юрайт»

**2. Капустин А.Я.** Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ отвред. Капустин А.Я. - 2-е изд., пер. и доп.. – М.: Юрайт, 2016 – ЭБС «Юрайт».

**3. Вологдин А.А** Основы права[Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ отв. ред. Вологдин А.А.- М.: Юрайт, 2016 – ЭБС «Юрайт»

**4.Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] :** справочно-правовая система .

**5.Гражданский кодекс РФ. // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] :** справочно-правовая система.

**6.Трудовой кодекс РФ. // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] :** справочно-правовая система.

### **Учебно-методические издания:**

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/ Жарикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации к практическим работам [Электронный ресурс]/ Жарикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

### **Интернет – ресурсы:**

1. Закон «О защите прав потребителей» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

2. Справочно–правовая система ГАРАНТ. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и  
среднего профессионального образования

**Карасева И.Ю.  
Бахарева Е.П.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ  
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Управление ассортиментом товаров  
МДК.01.01 Основы управления ассортиментом товаров**

для студентов 2 курса ФДП и СПО

специальность 38.02.05  
Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Методика проведения занятий	6
Требования к оформлению работ	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 Ассортимент товаров.	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 Выявление потребности в товарах.	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 Товароведная характеристика товаров.	10
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 Средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 Роль договорных отношений.	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 Регулирование хозяйственных связей в торговле.	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7 Организация закупок товаров	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8 Хранение товаров	18
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9 Организация централизованной доставки товаров	20
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10 Розничная товарооборачиваемость	23
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ	27

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по проведению практических занятий на учебной практике составлены в соответствии с рабочей программой МДК 01.01. Основы управления ассортиментом товаров для студентов, обучающихся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

**Цель учебной практики** – формирование у студентов профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Задачами учебной практики являются:**

- закрепление и дальнейшее углубление имеющихся теоретических знаний;
- обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- формирование у студентов понимания сущности и значимости выбранной профессии, повышение мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

- анализа ассортиментной политики торговой организации;
- выявления потребности в товаре (спроса);

**уметь:**

- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- соблюдать условия и сроки хранения товаров;
- рассчитывать товарные потери;
- планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

**знать:**

- ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
- товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;
- виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;
- технологические процессы товародвижения;
- способы размещения товаров на складах и в магазинах;
- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;

### 1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов обучения
ПМ 01. Управление ассортиментом товаров	ПК 1.1.	Выявлять потребность в товарах
	ПК 1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции
	ПК 1.3.	Управлять товарными запасами и потоками
	ПК 1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров

### Тематический план практики

№ п/п	Тема практического занятия	Кол-во часов
1	Ассортимент товаров	2
2	Выявление потребности в товарах	2
3	Товароведная характеристика товаров	4
4	Средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта	4
5	Роль договорных отношений	4
6	Регулирование хозяйственных связей в торговле	4
7	Организация закупок товаров	4

8	Хранение товаров	4
9	Организация централизованной доставки товаров	4
10	Розничная товарооборотчиваемость	4
	Всего	36

### **Методика проведения занятий**

Занятия учебной практики проводятся с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 6 академических часов.

Время выполнения заданий – 1 неделя (36 часов).

Студенты должны придти на занятия подготовленными к выполнению практических заданий. В начале занятия преподаватель путем фронтального опроса проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания в определенной последовательности.

После окончания практики студент оформляет отчет о проделанной работе и готовит его к защите. При защите практических работ студент должен знать ответы на контрольные вопросы, приведенные в методическом пособии в конце каждой работы. При выставлении оценки за практику учитывается качество выполненных студентом работ и качество оформления отчета.

### **Требования к оформлению отчета**

Формой отчетности студентов по учебной практике является отчет, содержащий описание усвоенных умений и свидетельствующий о закреплении теоретических знаний, формировании профессиональных и общих компетенций.

Отчет о выполнении работ включает в себя:

- титульный лист;
- аттестационный лист;
- характеристика учебной и профессиональной деятельности студента;
- содержание;
- описание выполненных работ с выводами;
- список используемых источников;
- приложение.

Требования к форматированию текста:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- отчет, разделы отчета начинаются с заголовка и подзаголовка (при наличии), оформленных центрированным способом.

Объем отчета 15-20 листов.

Содержание включает в себя наименование всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается соответствующий материал.

Приложения имеют свою нумерацию.

Отчет должен содержать: введение наименование занятия, описание выполненных работ и выводы, заключение.

После прохождения учебной практики необходимо защитить отчет согласно графику.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

### Тема: Ассортимент товаров

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки распознавания товаров по ассортиментной принадлежности и повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на соответствующие продукты.

#### Ход занятия

1. Идентифицируйте товар по ассортиментной принадлежности.
2. Укажите вид нормативно-технической документации, необходимой для оценки качества поступивших товаров.
3. Сделайте заключение о качестве.

#### Теоретические аспекты

*Ассортимент товаров* согласно ГОСТ Р 51303-99 – набор товаров, объединенных по какому-либо одному или совокупности признаков.

Термин произошел от французского слова «assortiment», что означает подбор различных видов и сортов товаров.

*Классификация* — разделение множества объектов на подмножества по сходству или различию в соответствии с принятыми методами.

*Объект классификации* — элемент классифицируемого множества. В товароведении таким элементом выступает товар. Из множества всех товаров по признаку назначения для индивидуальных потребителей выделяются потребительские товары, а для производителей продукции и/или исполнителей услуг — товары промышленного назначения и товары для управленческой деятельности (оргтехника).

Различают две разновидности метода классификации: иерархический; фасетный.

*Иерархический метод классификации* — последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки (класс, подкласс, группа, подгруппа, вид)

Особенностью иерархического метода является тесная связь между отдельными классификационными группировками, выявляемая через общность и различия основополагающих признаков.

*Фасетный метод классификации* — параллельное разделение множества объектов на независимые классификационные группировки.

Особенностью фасетного метода является то, что разные признаки не связаны, между собой. Фасетная система отличается большой гибкостью, возможностью ограничивать число признаков и группировок, что создает определенные удобства при использовании.

**Задание 1.** В магазин «Хозяйственные товары» поступили фаянсовые десертные тарелки (мелкие) в количестве 400 штук, I сорта.

При контроле качества обнаружено:

- «мушка» на лицевой стороне изделий диаметром 0,3мм в количестве 1 штуки в 3 изделиях
- в 4 изделиях «сухость глазури» на лицевой стороне по краю шириной 6 мм
- в 12 изделиях матовость подглазурной краски не ухудшающая товарного вида изделий.

**Задание 2.** В продуктовый магазин поступили фасованные макароны группы В в/с в упаковочной единице массой 1,2 кг.

При контроле качества обнаружено:

- 1,25 массовая доля золы в пересчете на сухое вещество, %, не более овощных, яичных;
- 24 г изделий с отклонением от заданной формы.

**Задание 3.** В магазин поступила партия яблок «анис белый» в количестве 3,6 т в ящиках по 20 кг. При приемке товара оказалось:

- размер плодов по наибольшему поперечному диаметру 50–55 мм;
- поврежденных плодовой гнилью 2,2 кг;
- с 1–2 зажившими повреждениями кожицы 4,2 кг.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятия «ассортимент».
2. Что является объектом классификации в торговле?
3. Дайте сравнительную характеристику иерархического и фасетного методов классификации.

### **Литература:**

1. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обуч. по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е.Ю. Райкова - М.: Дашков и К", 2013.-ЭБС «Руконт»

Internet-ресурсы:

Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2**

### **Тема: Выявление потребности в товарах**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки формирования торгового ассортимента по результатам анализа потребности в товарах и повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### **Теоретические аспекты**

Формирование ассортимента товаров в розничных торговых предприятиях - сложный процесс, осуществляемый с учетом действия целого ряда факторов. Эти факторы можно подразделить на общие (не зависящие от конкретных условий работы того или иного торгового предприятия) специфические (отражающие конкретные условия работы данного торгового предприятия).

К общим факторам, влияющим на формирование ассортимента товаров в магазинах, относятся покупательский спрос и производство товаров.

К специфическим факторам, оказывающим влияние на построение ассортимента товаров в каждом конкретном магазине относятся: тип и размер магазина, его техническая оснащенность, условия товароснабжения (в первую очередь - наличие стабильных источников), численность и состав обслуживаемого населения, транспортные условия (наличие дорог с твердым покрытием, остановок общественного транспорта и т. д.), наличие других розничных торговых предприятий в зоне деятельности данного магазина.

На спрос оказывают также влияние факторы социального и экономического характера, такие как:

- размеры денежных доходов населения, его численность, социальный, профессиональный и половозрастной состав;
- уровень розничных цен и их соотношений;
- деятельность предприятий общественного питания;
- объем привозов продуктов животноводства и растениеводства из других регионов;
- географические и климатические особенности проживания населения;
- национальные и исторические особенности труда и быта данного района и другие.

На формирование торгового ассортимента оказывает влияние также тип магазина и зона его деятельности. Тип торгового предприятия, характеризующийся ассортиментным профилем и его торговой площадью, определяет направление в формировании ассортимента.

При разработке ассортиментных перечней руководствуются следующими общими требованиями:

- иметь в магазинах широкий ассортимент товаров, допускается наличием оборотных средств, объему товарооборота и нормативами товарных запасов, с включением при этом в ассортимент случайных товаров, не соответствующие назначению и профиля магазина;

- предоставлять, ассортимента товаров необходимую устойчивость и одновременно определенную гибкость, приспособлявая его к изменениям спроса населения, сезонные и т.д.;

- обеспечивать с помощью соответствующего подбора товаров условия для роста товарооборота и повышения эффективности работы магазинов.

Установленный для каждого магазина ассортимент товаров подвергается постоянным изменениям под воздействием производства товаров и покупательского спроса населения. Поэтому, необходимо систематически изучать эти изменения и урегулировать их для того, чтобы своевременно вносить необходимые коррективы в обязательные ассортиментные перечни магазинов.

**Задание 1.** Сформируйте ассортимент для открывающегося магазина детской обуви. Площадь магазина 20 кв.м. Обоснуйте подбор ассортимента товара для магазина с данной площадью.

**Задание 2.** В магазине, торгующим продовольственными товарами, необходимо открыть непродовольственный отдел площадью 100 кв.м. Сформируйте ассортимент непродовольственной группы товаров, учитывая то, что рядом находится центральный рынок города.

**Задание 3.** Сформировать ассортимент товара по продаже сувенирной продукции изготовленной из дерева. Какие товары пользуются наибольшим спросом в данной товарной категории?

### Контрольные вопросы

1. Выявление потребности в товарах.

2. Формирование ассортимента по результатам анализа потребности в товарах.
3. Каковы факторы формирования ассортимента товаров?
4. Что включает в себя схема формирования ассортимента?

#### **Литература:**

1. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обуч. по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е.Ю. Райкова - М.: Дашков и К", 2013.-ЭБС «Руконт»

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3**

#### **Тема: Товароведная характеристика товаров**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки расчета ассортиментных показателей, их сравнительного анализа и оценки, повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### **Теоретические аспекты**

Ассортиментом называется определенная совокупность (набор), перечень товаров различных видов, сортов, объединенных по какому-либо признаку (назначению, цвету, размеру, сырью, способу производства и т.п.). Понятие ассортимента применяется для характеристики состава товарной массы.

Ранее ассортимент торговых предприятий формировался в соответствии с ассортиментным перечнем (часть торгового ассортимента, которая всегда должна быть в продаже в магазине). В настоящее время понятие ассортиментного перечня изменилось: он устанавливается магазином самостоятельно в соответствии с профилем и специализацией его деятельности, типом здания, размером торговой площади и др.

Основными показателями ассортимента являются следующие количественные характеристики: структура, широта, полнота, глубина, устойчивость и новизна.

Структура ассортимента – это отношение определенных совокупностей изделий к их общему количеству (в процентах).

Показатели структуры ассортимента могут иметь стоимостное или натуральное выражение. Определение показателей структуры ассортимента в стоимостном выражении не дает полного представления о действительном соотношении тех или иных групп товаров, так как стоимости разных товаров значительно различаются, однако такое определение позволяет проанализировать оперативную деятельность предприятия торговли с финансовой стороны. Структура ассортимента должна быть научно обоснованной, базироваться на результатах изучения потребностей населения и способствовать наиболее полному удовлетворению спроса. Например, изучая структуру ассортимента женского легкого платья, определяют долю платьев, юбок, сарафанов, блузок и других видов изделий в общем объеме ассортимента, принятого за 100 %. Структуру ассортимента обуви по размеру и полноте сравнивают с кривой нормального распределения и дают

заключение о рациональности размерно-полнотного ассортимента данного торгового предприятия.

*Широта ассортимента* определяется количеством товарных групп и оценивается коэффициентом широты ( $K_{ш}$ ) по формуле

$$K_{ш} = \frac{Шд}{Шб} \cdot 100\%, \quad (1)$$

где  $Шд$  – фактическое количество групп товаров, имеющих в продаже;

$Шб$  – общее количество групп товаров.

Механическое расширение ассортимента нерационально и нецелесообразно. Увеличение числа товарных групп имеет смысл только до некоторого оптимального значения, которое должно соответствовать разумным потребностям и требованиям экономичности.

*Полнота* ассортимента – соответствие фактического наличия видов товаров разработанному ассортиментному перечню и существующим потребностям.

Полнота ассортимента характеризуется коэффициентом полноты ассортимента  $K_{п}$ :

$$K_{п} = \frac{Пд}{Пб} \cdot 100\%, \quad (2)$$

где  $Пд$  – фактическое количество видов товаров, имеющих в продаже;

$Пб$  – количество видов, предусмотренное ассортиментным перечнем, договором поставки, стандартами и др.

Полнота ассортимента указывает на возможность выбора различных видов товаров.

*Устойчивость* (стабильность) характеризует постоянное наличие товара соответствующего вида (разновидности) в продаже. Коэффициент устойчивости  $K_{у}$  рассчитывается по формуле

$$K_{у} = \frac{У}{Шд} \cdot 100\%, \quad (3)$$

где  $У$  - количество видов, разновидностей и наименований товаров, пользующихся устойчивым спросом у потребителей,

$Шд$  - общее количество видов, разновидностей и наименований товаров тех же однородных групп.

*Новизна* характеризует появление новых разновидностей товаров за определенный период времени и оценивается коэффициентом

$$K_{н} = \frac{н}{Шд} \cdot 100\%, \quad (4)$$

где  $н$  – количество новых разновидностей товаров, появившихся в момент проверки;

$Шд$  – количество разновидностей.

Коэффициент новизны характеризует степень обновления ассортимента, появление новых изделий. При этом целесообразно выделять принципиально новые изделия и изделия ранее выпускавшиеся, но с существенно измененными потребительскими свойствами.

Степень обновления ассортимента должна быть увязана с периодом морального старения товаров: чем он меньше, тем должна быть больше степень обновления ассортимента. Предпочтительно не только расширять, но и обновлять ассортимент.

*Рациональность ассортимента* – способность набора товаров наиболее полно удовлетворять реально обоснованные потребности разных сегментов потребителей.

Коэффициент рациональности рассчитывается как средневзвешенное значение коэффициентов широты, полноты, устойчивости, новизны по формуле

$$K_{р} = \frac{K_{ш} \cdot K_{вш} + K_{п} \cdot K_{вп} + K_{у} \cdot K_{ву} + K_{н} \cdot K_{вн}}{4} \quad (5)$$

Значения коэффициентов весомости:  $K_{вш} = 0,3$ ;  $K_{вп} = 0,2$ ;  $K_{вн} = 0,3$ ;  $K_{ву} = 0,2$ .

**Задание 1.** В отделе «Парфюмерные товары» имеется в продаже 50 наименований туалетной воды. Из них устойчивым спросом покупателей пользуется 15 наименований, новинки сезона представлены 20 наименованиями. Всего в отделе реализуется 150 наименований парфюмерных товаров. В целях оптимизации ассортимента данного вида парфюмерных товаров рассчитайте показатели полноты, устойчивости и новизны. По результатам полученных значений показателей сделайте выводы и предложения по оптимизации ассортимента.

**Задание 2.** Рассчитайте коэффициент рациональности ассортимента тортов фирменного магазина предприятия «Форне», если широта ассортимента действительная составляет 5 наименований, а предприятие выпускает 80 наименований кондитерских изделий; тортов в продаже имеется 30 наименований из 40 выпускаемых предприятием, из них на протяжении длительного времени устойчиво пользуются спросом 25 видов тортов, новинки предприятия представлены 10 наименованиями тортов. Проанализируйте полученные результаты и сделайте конкретные предложения по оптимизации ассортимента товаров данной подгруппы в фирменном магазине.

#### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятию «ассортимент».
4. Охарактеризуйте свойство ассортимента «широта» и приведите формулу для расчета показателя широты ассортимента.
5. Охарактеризуйте свойство ассортимента «полнота» и приведите формулу для расчета показателя полноты ассортимента.
6. Охарактеризуйте свойство ассортимента «устойчивость» и приведите формулу для расчета показателя устойчивости ассортимента.
7. Охарактеризуйте свойство ассортимента «новизна» и приведите формулу для расчета показателя новизны ассортимента.

#### **Литература:**

Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обуч. по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е.Ю. Райкова - М.: Дашков и К", 2013.-ЭБС «Руконт»

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4**

#### **Тема: Средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки владения средствами и методами маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта, способствовать формированию у студентов понимания сущности и социальной значимости выбранной профессии.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

## Теоретические аспекты

Формирование спроса представляет собой программу действий по формированию или увеличению спроса потенциальных потребителей на определенный товар, основными методами которого является распространение информации, публикация рекламы, придание товару необходимых функциональных свойств, позиционирование товара на рынке. Основным методом формирования спроса на товары производственного назначения - прямые контакты с потенциальным покупателем, проведение научно-технических симпозиумов, семинаров, демонстрационных испытаний и показов. Спрос на товары потребительского назначения формируется путем широкого использования рекламных мероприятий, демонстраций, выставок-продаж, методов воздействия на общественное мнение посредством прессы, радио, телевидения. При этом обязателен учет социальных, нравственных, психологических, эмоциональных, эстетических и других особенностей каждой отдельной группы покупателей.

Средством маркетинга для формирования спроса является реклама.

1. Телевизионная реклама.
2. Реклама в прессе.
3. Наружная реклама. Второй по действенности после телерекламы считается наружная реклама.

4. Транспортная реклама.

5. Радиореклама.

6. Прямая почтовая реклама (directmail). Среди форм прямой рекламы (т.е. рекламы без маркетинговых посредников) наиболее традиционные -- посылаемые по почте деловые письма, открытки, плакаты, брошюры, каталоги, буклеты и другие фирменные издания, оттиски опубликованных материалов о продукции.

7. Реклама в Интернете.

Средства и методы маркетинга для стимулирования сбыта.

Стимулировать, как указывается в словарях, означает «привести в движение». Именно такая задача ставилась перед стимулированием продаж.

Три обобщенных типа стимулирования:

1. Общее стимулирование, применяемое на месте продажи. Его отличительной чертой является заданность темы. Оно служит инструментом общего оживления торговли (годовщина, церемония открытия).

2. Избирательное стимулирование предполагает помещение товара вне мест общей выкладки на выгодной позиции, например в начале ряда или стеллажа. Товар может быть также сосредоточен в каком-либо месте торгового зала.

3. Индивидуальное стимулирование осуществляется в местах общей экспозиции товаров и, как правило, исходит от производителя. Рекламная афиша, указатель сигнализируют о том, что в отношении определенного товара осуществляется стимулирование в виде снижения цен, конкурсов, премий и т. д. В этом случае меры по стимулированию воспринимаются потребителем лишь в тот момент, когда он останавливается перед магазинной полкой.

Средства стимулирования сбыта.

Выбор тех или иных средств стимулирования зависит от поставленных целей. Их можно объединить в три большие группы:

- 1) предложение цены (продажа по сниженным ценам, льготные купоны, талоны, дающие право на скидку);

- 2) предложение в натуральной форме (премии, образцы товаров);

- 3) активное предложение (конкурсы покупателей, игры, лотереи).

**Задание 1.** Составить таблицу Применение средств и методов маркетинга для формирования спроса (табл. 1)

Таблица 1. Применение средств и методов маркетинга для формирования спроса

Методы формирования спроса	Средства формирования спроса

**Задание 2.** Составить таблицу Применение средств и методов маркетинга для стимулирования сбыта (табл. 2)

Таблица 2. Применение средств и методов маркетинга для стимулирования сбыта

Методы стимулирования сбыта	Средства стимулирования сбыта

**Задание 3.** Перечислите мероприятия по стимулированию сбыта по отношению к покупателям и посредникам.

**Задание 4.** Определите цели, задачи и структуру продвижения фирмы в рамках вашей собственной программы по продвижению какого-либо продукта.

#### **Контрольные вопросы**

1. Что такое формирование спроса?
2. Что такое стимулирование сбыта?
3. Перечислите средства и методы маркетинга для формирования спроса.
4. Перечислите средства и методы маркетинга для стимулирования сбыта.

#### **Литература:**

**Коротких, И. Ю.** Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Коммерция" (по отраслям) и "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров" и для дополнительного проф. образования . - 3-е изд.; стер. - М.: Академия, 2013.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5** **Тема: Роль договорных отношений**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки заполнения бланков договоров с контрагентами, повысит мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, бланки договоров и акт приемки продукции по количеству и качеству.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

4. Для выполнения заданий используйте приложение 1, 2, 3, образцы договора поставки и купли продажи.

### **Теоретические аспекты**

*Договор* — это соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ч. 1 ГК РФ).

С помощью договора осуществляется материально-техническое снабжение, реализация готовой продукции, капитальное строительство, перевозка грузов, бытовое обслуживание граждан, розничная торговля и др. Вся коммерческая работа предприятий совершается на основании договоров.

Договор, по которому обе стороны выступают и кредитором, и должником, называют двусторонним (например, договор купли-продажи), а там, где одна сторона только должник, а другая только кредитор — односторонним (например, договор займа).

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. В договоре, как правило, должны быть отражены: предмет договора (наименование товара, его количество, ассортимент, качество и комплектность); порядок расчетов и цена товара; порядок поставки товара; транспорт, требования к таре и упаковке; страхование; имущественная ответственность сторон; срок действия договора; порядок изменения и расторжения договора; иные, не противоречащие законодательству РФ условия, которые стороны признают необходимым предусмотреть в договоре. Приведенный перечень охватывает наиболее значимые и употребляемые условия договора поставки.

**Задание 1.** Заполнить договор купли-продажи (приложение 1)

**Задание 2.** Заполнить договор бартера (приложение 2)

**Задание 3.** Заполнить акт приемки продукции по количеству и качеству (приложение 3)

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятию договор.
2. Дайте определение односторонний и двусторонний договор.
3. Перечислите договора с контрагентами.

### **Литература:**

**1. Коротких, И. Ю.** Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Коммерция" (по отраслям) и "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров" и для дополнительного проф. образования . - 3-е изд.; стер. - М.: Академия, 2013.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6**

### **Тема: Регулирование хозяйственных связей в торговле**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические навыки составления претензий за невыполнение контрагентами договорных обязательств и подготовки ответов на претензии покупателей.

Материалы и оборудование: методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### Теоретические аспекты

*Претензионная работа* — это совокупность действий в лице юрисконсульта (юридической службы), финансовой службы, других ответственных служб по предъявлению и рассмотрению предъявленных претензий, а также по использованию полученной при этом информации.

Определив размер причиненного убытка, сторона договора, право которой нарушено, может подать иск в суд. Однако прежде чем это сделать, целесообразно направить виновной стороне претензию.

Претензионный порядок урегулирования споров может быть добровольным и обязательным.

Под претензией (от позднелат. *preaensio* — притязание, требование) понимают письменное требование кредитора к должнику об исполнении обязанности. Предъявляя претензию, организация указывает своему контрагенту на совершение им неправомерных действий или допущенные ошибки и требует их устранения либо исправления.

Претензионная работа состоит из трех основных частей:

- 1) подготовка соответствующих материалов и предъявление организацией претензии к ее должнику(дебитору);
- 2) рассмотрение поступающих претензий и принятие решений по ним;
- 3) анализ предъявляемых и предъявленных претензий, обобщение полученных в результате этого анализа данных о соблюдении производственной, трудовой и финансовой дисциплины в организации.

**Задание 1.** Договором был определен срок выполнения работы. Однако, в указанный в квитанции срок, работа не выполнена. Составить претензию.

**Задание 2.** Согласно условиям договора поставки от 20 декабря 2011 г. №1415-П, организация должна была перечислить на счет ООО «Рассвет» оплату за товар до 29 февраля 2013 года в сумме 350000 руб. Факт приемки товара подтверждается товарной накладной, подписанной сотрудником. По состоянию на 9 апреля 2012 года денег от ООО «Закат» на счет ООО «Рассвет» не поступило.

Составить претензию.

**Задание 3.** Покупатель приобрел электрическую овощерезку, попользовался одну неделю и принес назад вместе с претензией, заполненной с помощью УПРИУ. В претензии указал: терка овощи не трет, делает с одной стороны пюре, а с другой- недотертые, большие куски падают в контейнер. Соответственно, в претензии, требует вернуть деньги.

Продавцы попробовали ее функции и считают, что данная претензия необоснованна, поскольку и трет и режет, а о том, что будут оставаться недорезанные части овощей, указано в инструкции-это связано с технологией агрегата. Как правильно ответить на данную претензию?

**Задание 4.** Покупатель купил ремешок на определенную модель часов, через 15 дней пришел и сказал, что ему продан ремешок к совсем другой модели, и ему этот ремешок не подходит. Хотя девушка-продавец продала абсолютно правильно ремешок, к той модели

часов на которую указал покупатель. Что нужно написать управляющему данного магазина на эту жалобу?

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое претензионная работа?
2. Правила оформления претензии.
3. Что такое ответ на претензию?
4. Какие реквизиты должен содержать в себе ответ на претензию?

### **Литература:**

**1. Коротких, И. Ю.** Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Коммерция" (по отраслям) и "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров" и для дополнительного проф. образования . - 3-е изд.; стер. - М.: Академия, 2013.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7**

### **Тема: Организация закупок товаров**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания и совершенствовать практические умения и навыки по организации процессами закупок товаров.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### **Теоретические аспекты**

Закупка и продажа товаров, составляющие содержание коммерческих связей торговых предприятий, участвующих в поставках товаров, являются начальной стадией в организации доведения товаров из сферы производства в сферу потребления.

Работа по оптовым закупкам товаров включает в себя комплекс взаимосвязанных коммерческих операций. Весь процесс закупочной работы состоит из предварительных, собственно закупочных и заключительных коммерческих операций.

Осуществление закупок товаров невозможно без изучения и прогнозирования покупательского спроса. Собранная информация о спросе позволяет обосновывать коммерческие решения по оптовым закупкам товаров.

Основные методы закупки.

1. Закупка товара одной партией (оптовые закупки). Предполагается, что такой метод осуществляется поставкой товаров одной большой партией.
2. Регулярная закупка мелкими партиями (в этом случае заказ поставляется несколькими размельченными партиями).

3. Регулярные закупки (ежедневные, ежемесячные) по котировочным ведомостям. Такой методзакупок используется при закупке недорогого быстроиспользуемого товара.

4. Получение товаров по мере необходимости. При этом методе поставщик поставляет заказ мелкими партиями.

5. Закупка товара с немедленной сдачей. Этот метод применяется только для тех товаров, которые редко используются и требуются в производстве.

Типы закупок:

1. Покупка без изменений
2. Повторная закупка с изменениями
3. Закупка для решения новых задач

**Задание 1.** Заполнить таблицу Процесс закупочной работы (табл. 3)

Таблица 3. Процесс закупочной работы

Процесс закупочной работы	Содержание

**Задание 2.** Составить таблицу Типы закупок (табл.4)

Таблица 4. Типы закупок

Типы закупок	Достоинства	Недостатки

**Задание 3.** Заполнить таблицу Методы закупки товаров (табл.5)

Таблица 5. Методы закупки товаров

Методы закупки	Достоинства	Недостатки

### Контрольные вопросы

1. Что такое закупка товаров?
2. Сущность, роль и содержание закупочной работы.

### Литература:

Основная:

**1. Коротких, И. Ю.** Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Коммерция" (по отраслям) и "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров" и для дополнительного проф. образования . - 3-е изд.; стер. - М.: Академия, 2013.

Дополнительная:

**1. Райкова, Е. Ю.** Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обуч. по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Райкова, Елена Юрьевна. - М.: Дашков и К", 2013.- ЭБС «Рукоонт»

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Хранение товаров

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания и совершенствовать практические умения и навыки выявления условий и сроков хранения товаров.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### Теоретические аспекты

Основными условиями хранения продовольственных товаров являются:

- соблюдение правил размещения товаров на хранение;
- соблюдение климатического режима хранения;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения.

При размещении продовольственных товаров на хранение прежде всего должно соблюдаться правило товарного соседства. Оно основано на принципе совместимости товаров. Кроме того, при размещении продовольственных товаров на хранение должен соблюдаться принцип оптимальной загрузки складов. При оптимальной загрузке складов обеспечивается свободный доступ к товарам, а также необходимый воздухообмен для поддержания равномерного температурно-влажностного режима хранения.

Климатический режим хранения включает требования к температуре, относительной влажности воздуха (ОВВ), воздухообмену, газовому составу и освещенности. Для каждого вида или группы продовольственных товаров существует оптимальный климатический режим хранения. Несоблюдение его приводит к снижению качества товаров и возникновению потерь.

Санитарно-гигиенический режим хранения включает требования к чистоте складских помещений (воздуха, пола, стен, оборудования, тары и др.).

По сохраняемости продовольственные товары подразделяются на:

- скоропортящиеся (со сроком годности от нескольких часов до нескольких суток): мясной фарш, паштеты из мяса и печени, торты и пирожные с заварным кремом или из взбитых сливок и др.;
- товары кратковременного хранения (со сроком годности или хранения до 1 месяца): хлебобулочные изделия, некоторые виды кондитерских изделий, некоторые виды свежих плодов и овощей и др.;
- товары длительного хранения (со сроком годности или хранения более 1 месяца): замороженные мясо и рыба, растительные масла, мука, крупы, чай, кофе, алкогольные напитки, стерилизованное молоко и др.

Соблюдение условий и сроков хранения (годности) является одним из главных факторов обеспечения качества продовольственных товаров.

**Задание 1.** Составить схему Условиями хранения продовольственных товаров

**Задание 2.** Заполнить таблицу Сроки годности пищевых продуктов (табл.6)

Таблица 6. Сроки годности пищевых продуктов

	Срок годности	Пищевые продукты
Скоропортящиеся пищевые продукты		
Кратковременно хранящиеся пищевые		

продукты		
Длительно хранящиеся пищевые продукты		

### Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте показатели климатического режима и их влияние на сохраняемость потребительских товаров.
2. Приведите классификацию потребительских товаров по температурному и влажностному режимам.
3. Санитарно-гигиенический режим хранения: показатели, их значимость.

### Литература:

1. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обуч. по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е.Ю. Райкова - М.: Дашков и К", 2013.-ЭБС «Руконт»

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

### Тема: Организация централизованной доставки товаров

**Цель:** закрепление теоретических знаний, совершенствование умений определять и рассчитывать фактические и нормируемые потери потребительских товаров.

Материалы и оборудование: методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### Теоретические аспекты

При хранении, транспортировании и реализации товаров возникают потери товаров, которые подразделяются на нормируемые (*количественные*) и активируемые (*качественные*).

Количественные потери – уменьшение массы, объема, длины и других количественных характеристик товаров. Относятся к неизбежным потерям, поэтому их называют *естественными*, а по порядку списания – *нормируемыми*. К ним относят:

- 1) естественную убыль массы товаров;
- 2) предреализационные отходы, образующиеся при подготовке товаров к продаже (зачистка колбасы, сливочного масла – штаф, образование крошки при продаже кондитерских изделий, сахара-рафинада, макаронных изделий и т.д.). Сюда же относятся потери, образующиеся сверх норм естественной убыли в продовольственных магазинах самообслуживания.

1. Естественная убыль – это потери массы товаров, возникающие по естественным причинам: усушка, распыл, утечка, раскрошка и т.д.

*Усушка* – испарение влаги и летучих веществ (спирта, эфирных масел). Это одна из причин потерь, присущая всем продуктам, за исключением товаров, упакованных в герметичную тару. Так, потери массы свежих плодов и овощей, мяса, рыбы, хлеба,

кондитерских изделий на 50–95 % состоят из потерь влаги. Усушка вызывает потери и непродовольственных товаров – тканей, кожи, косметических товаров и т.д.

*Распыл (утруска, распыление)* – характерен для муки, крахмала, сахарной пудры и песка, поваренной соли, круп, порошкообразных товаров (сухое молоко, сыпучие концентраты, стиральные порошки, цемент и т.д.).

*Утечка (розлив, размазывание)* – количественные потери жидких, вязких и мазеобразных продуктов за счет прилипания частиц товара к стенкам тары, а также к вспомогательным средствам для перемещения товара из одного вида тары в другой. Этот процесс вызывает потери напитков, меда, сметаны, красок, олифы и др.

*Улетучивание веществ* – у алкогольных напитков (этиловый спирт), парфюмерно-косметических товаров (спирт, ароматические вещества), лакокрасочных товаров.

*Впитывание жидкой фракции продукта в упаковку* – при этом уменьшается не только масса, но и изменяются потребительские свойства товаров: квашеные овощи, соленая рыба, мучные кондитерские изделия, халва, охлажденные мясо и рыба и др.

*Дыхание* – на долю потерь за счет дыхания приходится 10–50 % естественной убыли таких товаров, как: свежие плоды и овощи, мука, непропаренные крупы, живая рыба.

*Бой стеклянной тары* – нормируется для напитков, парфюмерно-косметических товаров, олифы в стеклянной таре, а также посуды, зеркал и т.д.

На размер естественной убыли товаров оказывают влияние физико-химические свойства товаров, сроки и условия хранения, вид упаковки, климатические условия и времена года.

2. *Предреализационные товарные потери* вызывают операции, связанные с подготовкой товаров к продаже: зачистка верхнего слоя сливочного масла, отходы, образующиеся при подготовке к продаже кондитерских изделий (крошка), колбас (бечевка, концы оболочек), битой птицы (бумага), а также мяскопченостей и рыбных товаров, продаваемых после разделки (кожа окороков, кости) и др. Они бывают *ликвидные* – кости мяскопченостей, голова и плавники рыб, лом кондитерских изделий, эти отходы могут быть реализованы по более низкой цене в торговых предприятиях или отправлены на промышленную переработку после составления соответствующего документа (штаф сливочного масла и кулинарных жиров, лом кондитерских изделий и т.д.) и *неликвидные* подлежат списанию и уничтожению – несъедобные отходы (шпагат, скрепки, концы оболочек, оберточные материалы колбас и т.д.).

Качественные потери – списывают не по нормам, а по актам, поэтому их называют *актируемыми*.

Качественные потери – потери, обусловленные следующими процессами:

1. *Микробиологические*. Вызывают порчу товаров, снижая их качество; делают невозможным использование их по назначению или снижают надежность. Порча пищевых продуктов происходит вследствие разного рода брожения, гниения, плесневения, развития токсичных бактериозов, для непродовольственных товаров характерно лишь плесневение (кожа, меха, ткани и т.д.).

2. *Биологические*. Потери, вызываемые насекомыми: молью, жуками, личинками, грызунами, которые поедают и загрязняют как продовольственные, так и непродовольственные товары.

3. *Биохимические*. Свойственны в основном пищевым продуктам, а также некоторым непродовольственным товарам, которые являются биологическими объектами (живые цветы и животные). Они происходят при участии разнообразных ферментов.

4. *Химические*. Приводят к порче товаров вследствие изменений веществ: прогоркание жира в жиросодержащих продуктах (масло, маргарин, крупа и т.д.); окисление ароматических веществ, что вызывает порчу парфюмерно-косметических товаров.

5. *Физические и физико-механические.* Обусловлены механическими разрушениями или деформациями товаров. К ним относятся деформация хлебобулочных изделий, раздавливание плодов и овощей, полная раскрошка кондитерских изделий, бой яиц; сильная деформация, бой, скол эмали на посуде, деформация или разрушение отдельных комплектующих частей бытовой техники, деформация упаковки товаров бытовой химии и т.д.

Также причиной возникновения актируемых потерь являются небрежное обращение с товарами, нарушение правил транспортирования, хранения и реализации.

Расчет ЕУ (в %) производят по формуле

$$EY = X_0 - X_k / X_0 \cdot 100\%, \text{ где} \quad (6)$$

$X_0$  - конечные,  $X_k$  - фактическая, %

Факторы, влияющие на организацию товародвижения.

Производственные факторы.

К числу производственных факторов относятся следующие:

- размещение производства;
- специализация производственных предприятий;
- сезонность производства отдельных товаров.

Транспортные факторы.

К транспортным факторам относятся:

- состояние транспортных путей сообщения;
- виды транспорта, используемые для перевозки товаров.

Социальные факторы.

Большое влияние на процесс товародвижения оказывают социальные факторы, основными из которых являются:

- расселение населения;
- уровень денежных доходов населения.

Торговые факторы.

На процесс товародвижения влияют следующие торговые факторы:

- размеры, специализация и размещение предприятий торговли;
- степень сложности ассортимента товаров и их свойства;
- уровень организации товароснабжения розничной торговой сети.

В значительной степени процесс товародвижения зависит от ассортимента и свойств товаров. Так, товары сложного ассортимента, прежде чем поступить в розничную торговую сеть, проходят подсортировку в оптовом звене. Создания особых условий в процессе товародвижения требуют скоропортящиеся продукты.

**Задание 1.** В магазин 1-й зоны на реализацию принято 100 кг мясных копченостей. В течение трех дней фактически реализовано 97 кг. Каковы потери массы копченостей? Чем они обусловлены? Какие потери относятся к предреализационным? Назовите факторы, влияющие на эти потери.

**Задание 2.** На овощной базе г. Барнаула с октября по апрель хранились яблоки помологического сорта «Ренет Семиренко» в количестве 10 т. Каковы потери массы яблок? Каковы в данном случае причины возникновения естественной убыли? Назовите факторы, влияющие на размер естественной убыли.

**Задание 3.** В холодильнике склада 1-й зоны в течение восьми суток хранилось 300 кг трески мороженой неглазированной. Какова потеря массы рыбы при хранении? Каковы

условия хранения товаров данной группы? При каких условиях возникают активируемые потери?

**Задание 4.** Анализ факторов, влияющих на организацию процесса товародвижения на предприятии.

#### **Контрольные вопросы**

1. На какие группы классифицируют товарные потери? Дайте общую характеристику групп.
2. Приведите порядок списания качественных и количественных товарных потерь.
3. Какие процессы, происходящие в товарах при товародвижении, обуславливают товарные потери?
4. Какие товарные потери относят к ликвидным?
5. Какие товарные потери относят к неликвидным?
6. Охарактеризуйте виды естественной убыли товаров.
8. Какие товарные потери можно считать объективными, а какие – субъективными?
9. Перечислите факторы, которые оказывают влияние на организацию процесса товародвижения.

#### **Литература:**

1. Райкова, Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обуч. по направлениям подготовки "Товароведение" и "Торговое дело" (квалификация - бакалавр) / Е.Ю. Райкова - М.: Дашков и К", 2013.-ЭБС «Руконт»

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10**

#### **Тема: Розничная товарооборотчиваемость**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки решения торговых ситуаций по активизации продажи товаров и повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### **Теоретические аспекты**

*Товарооборот* - количественный показатель, характеризующий объём продаж. Розничный товарооборот представляет собой заключительную стадию движения потребительских товаров из сферы обращения в личное потребление путём их обмена на денежные доходы.

В состав розничного товарооборота торговой сети включается:

Продажа товаров населению:

а) за наличный расчет, по кредитным, пластиковым карточкам банков, электронным картам, расчетным чекам сберегательных банков, по перечислениям со счетов вкладчиков банков по их поручениям, включая ссуды молодым семьям на приобретение товаров за иностранную валюту, в том числе по перечислениям с валютных

счетов населения; продажа товаров на борту самолетов, в пассажирских поездах, с аукционов, через комиссионные магазины, реализация товаров непосредственно производителями, с оплатой через кассу предприятия;

б) в кредит с рассрочкой платежа, при этом в объем товарооборота включается полная стоимость товаров по ценам фактической реализации по моменту получения товара покупателем;

в) по безналичному расчету организациями, фирмами, выполняющими заказы населения на покупку товаров по почте (по времени сдачи ими посылок в отделения связи);

г) в порядке встречной торговли между производственными предприятиями и населением при закупках сельскохозяйственной продукции (концентрированных кормов и других товаров из магазинов, сахара с сахарных заводов, масла с маслозаводов и масложирокомбинатов и т.п.).

Главный фактор успешного развития товарооборота и выпуска собственной продукции - обеспеченность и рационального использования товарных ресурсов.

Несвоевременное поступление сырья и полуфабрикатов по дням, а по некоторым из них и по часам отрицательно сказывается на развитии товарооборота и выпуска собственной продукции. Для оценки равномерности и ритмичности завоза продуктов по каждому поставщику следует изучить соблюдение сроков поступления сырья и покупных товаров (в ассортиментном разрезе), определить коэффициенты вариации и равномерности.

Время обращения характеризует среднюю продолжительность пребывания продуктов в виде товарного запаса.

Скорость оборота показывает, сколько раз в течение изучаемого периода произошло обновление товарных запасов. Следует отметить, что оборачиваются не сами продукты, а вложенные в них средства.

Ускорение товарооборачиваемости имеет большое значение для экономики: высвобождаются оборотные средства, вложенные в сырьё и покупные товары; снижаются товарные потери и другие издержки производства и обращения; сохраняется качества продукта и т.п.

Товарооборачиваемость в днях (время обращения сырья и покупных товаров) определяют на основе данных о средних товарных запасах и товарообороте.

Основными путями увеличения скорости товарооборачиваемости являются:

- рациональное использование товарных ресурсов и уменьшение товарных запасов;
- улучшить эффективность работы торговых работников;
- создать рекламу на отдельные виды продуктов;
- улучшить материально - техническую базу предприятия;
- необходимость планирования деятельности службы маркетинга.

### Задание 1.

Розничный товарооборот и сумма средних товарных запасов магазина за квартал, тыс. руб. (табл.7)

Таблица 7

План		Факт	
Товарооборот	Средние запасы товаров	Товарооборот	Средние запасы товаров
3600	640	3645	567

Рассчитать:

1. Однодневный т/о по плану
2. Однодневный т/о по факту

3. Плановая оборачиваемость
4. Фактическая оборачиваемость
5. Отклонение в днях
6. Изменение оборачиваемости за счет объема товарооборота:  
однодневный т/о по плану\*отклонение оборачиваемости в днях
7. Изменение оборачиваемости за счет объема средних товарных запасов:  
однодневный т/о по факту\*отклонение оборачиваемости в днях

**Задание 2.** По отдельным месяцам на складе принималось и расходовалось зерно пшеницы в следующих количествах (см. табл.8).

Недостача составила 5500 кг пшеницы, она может быть оправдана изменением влажности зерна, количеством сорной примеси и естественной убылью. Определить есть ли неоправданные потери

Таблица 8. Приходно-расходная ведомость пшеницы

Дата	Приход, кг	Влажность, %	Сор-ная примесь, %	Расход, кг	Влажность, %	Сорная примесь, %	Остаток на 1 число следующего месяца, кг
август	100500	5		-			100500
сентябрь	200350	6	5	-			300850
октябрь	-			-			300850
ноябрь	199150	5		-			500000
декабрь	-			-			500000
январь	-			105000	4		395000
февраль	-			4500	5		390500
март	-			-			390500
апрель	-			-	-		390500
май	-			-			390500
июнь	-			-			390500
июль	-			300000	5	5	90500
август	-			8500	4	7	-
Всего	500000			494500			2948850

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение «Розничный товарооборот»
2. Укажите меры по ускорению оборачиваемости и сокращению товарных потерь.
3. Что включается в состав розничного товарооборота торговой сети?

### Литература:

**1. Коротких, И. Ю.** Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Коммерция" (по отраслям) и "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров" и для дополнительного проф. образования . - 3-е изд.; стер. - М.: Академия, 2013.

## **Список рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы,**

### **Основная литература:**

1. **Лифиц, И. М.** Товарный менеджмент : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. - ISBN: 978-5-534-02927-7— ЭБС «Юрайт»

### **Дополнительная литература:**

1. **Левкин Г.Г.** Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для — Саратов: Профобразование, 2017. — 140 с. — ЭБС IPRbooks

### **Учебно-методические издания:**

**Карасева, И.Ю., Бахарева, Е.П.** Основы управления ассортиментом товаров[Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по программе СПО/ Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. – Рязань: РГАТУ, 2018- ЭК «РГАТУ»  
Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 01 [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

### **Периодические издания:**

Современная торговля [Текст] : профессиональный журнал о торговом бизнесе. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – 2015-2019

### **Internet-ресурсы:**

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (действующая редакция от 05.05.2014) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

ДОГОВОР

купли-продажи № \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется передать, а Покупатель принять и своевременно уплатить определенные денежные суммы за

\_\_\_\_\_  
 (наименование товара, артикул; количество предметов, входящих в комплект приобретаемого товара)  
 (далее - товар).

1.2. В целях настоящего договора понятия "товар" и "товары" считаются эквивалентными и взаимозаменяемыми.

1.3. Продажа товара по настоящему договору является разовой. Товар выбран Покупателем на основании образца, находящегося в торговом зале Продавца. До заключения настоящего договора Покупателем изучены качественные, технические и иные характеристики приобретаемого товара, Продавцом продемонстрированы функции товара, в связи с чем Покупатель подтверждает обладание достоверной и полной информацией о товаре.

1.4. Дополнительно Продавцом оказываются следующие услуги: \_\_\_\_\_ (доставка, сборка и т.д.).

**2. Передача товара**

2.1. Товар передается Покупателю в месте продажи. Одновременно с товаром Продавец передает Покупателю документы, относящиеся к товару (технический паспорт, инструкцию по эксплуатации и т.д.).

Продавец осуществляет доставку товара Покупателю по следующему адресу:

\_\_\_\_\_  
 Дата доставки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов.  
 Дата окончания сборки / наладки (если эти услуги предоставляются) - " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.2. Проверка количества, качества и ассортимента товара и его соответствия образцу (в том числе и по качеству) производится Покупателем при получении товара. Покупатель не принимает товар у Продавца при нарушении условий о количестве, качестве и ассортименте.

2.3. В подтверждение получения товара Покупатель расписывается в сопроводительных документах Продавца.

2.4. При приобретении товаров Продавец по своему усмотрению может потребовать от Покупателя предоставления следующих документов:

2.4.1. граждане, имеющие постоянное место работы:

- справка с места работы установленной формы (приложение 1) о полученных доходах и производимых удержаниях;

- гарантийное письмо предприятия (учреждения, организации) (приложение 2);
  - поручительство одного совершеннолетнего гражданина (приложение 3);
- 2.4.2. граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью:
- поручительство двух совершеннолетних граждан (приложение 3);
  - справка установленной формы (приложение 1) городской (районной) налоговой инспекции о полученных доходах и производимых удержаниях;
- 2.4.3. неработающие граждане, пенсионеры, малообеспеченные граждане по представлению органов социальной защиты:
- справка установленной формы (приложение 1) отдела соцобеспечения (для пенсионеров);
  - поручительство двух совершеннолетних граждан (приложение 3);
  - гарантийное письмо органа социальной защиты (для малообеспеченных граждан).
- 2.5. При покупке товаров с рассрочкой платежа Покупателем оформляется два экземпляра обязательства (поручения-обязательства) установленной формы (приложение 4, 5). При осуществлении расчетов в безналичном порядке первый экземпляр поручения-обязательства Покупателя Продавец пересылает предприятию (учреждению, организации), выдавшему гражданину справку для приобретения товаров с рассрочкой платежа либо банковскому учреждению, которому Покупатель поручил производить выплаты со своего счета за приобретенные товары. Второй экземпляр поручения-обязательства остается у Продавца.
- При осуществлении расчетов наличными деньгами первый экземпляр обязательства остается у Продавца, а второй выдается Покупателю.

### 3. Цена товара, порядок расчетов

3.1. Цена товара составляет

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.2. Стоимость доставки - \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.3. Стоимость дополнительных услуг, указанных в п. 1.4 настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Итого к оплате по настоящему договору:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.4. Расчеты за товар и дополнительные услуги производятся на основании письменного обязательства (приложение 5), поручения-обязательства (приложение 6) Покупателя и осуществляются путем внесения наличных денежных средств в кассу Продавца либо в безналичном порядке путем удержаний из заработной платы, перечислений с банковского счета Покупателя в установленные обязательством (поручением-обязательством) сроки, а также по соглашению между Продавцом и Покупателем иными способами, не противоречащими законодательству следующим образом:

- 50% подлежащей уплате суммы в день передачи товара Покупателю,
  - 25% - по истечении 30 дней со дня передачи товара Покупателю,
  - оставшиеся 25% - по истечении 60 дней со дня передачи товара Покупателю.
- В случае если день оплаты приходится на выходной день (субботу, воскресенье), праздничный день, дата оплаты переносится на ближайший после указанной даты рабочий день.

### 4. Право собственности на товар. Риски

4.1. С момента передачи товара Покупателю и до его полной оплаты товар признается находящимся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем его обязанности по оплате товара.

4.2. Право собственности на переданный Покупателю товар сохраняется за Продавцом до полной оплаты товара. Покупатель не вправе до перехода к нему права собственности отчуждать товар, передавать его в аренду или безвозмездное пользование другому лицу или распоряжаться им иным образом.

4.3. Покупатель с момента передачи ему товара Продавцом и до момента перехода к Покупателю права собственности на товар обязуется использовать товар со всей долей ответственности, бережливости и осторожности, чтобы исключить какое-либо повреждение товара (внешнее, внутреннее) и утрату им в какой-либо степени своих свойств.

4.4. Покупатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения товара.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. В случае если покупатель не производит в установленный договором срок очередной платеж за проданный в рассрочку и переданный ему товар, продавец вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возврата проданного товара, за исключением случаев, когда сумма платежей, полученных от покупателя, превышает половину цены товара.

5.2. За несвоевременное внесение очередных платежей в кассу Продавца Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере \_\_\_\_\_ за каждый день просрочки.

5.3. В случае неполного удержания с Покупателей очередных платежей или несвоевременного перечисления Продавцу удержанных в погашение задолженности перед Продавцом денег предприятие-плательщик уплачивает Продавцу пеню в размере \_\_\_\_ за каждый день просрочки.

5.4. При просрочке Покупателем уплаты двух очередных взносов, вся сумма задолженности и пеня от просроченной суммы за каждый день просрочки взыскиваются в принудительном порядке по исполнительной надписи органа, совершающего нотариальные действия.

5.5. При неплатежеспособности Покупателя задолженность может быть взыскана с предприятия, выдавшего гарантию, либо поручителя по исполнительной надписи органа, совершающего нотариальные действия.

5.6. В случае если Покупатель выехал с постоянного места жительства, не погасив задолженности за купленный товар и не сообщив своего нового адреса, и предпринятыми действиями оказалось невозможным установить новое место жительства Покупателя, Продавец передает материалы с исполнительной надписью органа совершающего нотариальные действия, в районный суд по последнему месту жительства Покупателя или месту нахождения его имущества.

5.7. В случае неисполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Срок действия договора**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента выдачи Продавцом кассового чека или иного документа, подтверждающего уплату первого платежа за товар и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

## **7. Форс-мажор**

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, явившиеся следствием обстоятельств непреодолимой силы либо иных обстоятельств, находящихся вне контроля Сторон (форс-мажорные обстоятельства).

## **8. Порядок разрешения споров**

8.1. Все споры, которые могут возникнуть между сторонами из настоящего договора стороны будут стремиться разрешить путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения спора иными соответствующими законодательству способами спор передается на рассмотрение компетентного суда Российской Федерации с учетом правил подсудности.

### 9. Прочие условия

9.1. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Покупатель до заключения настоящего договора ознакомлен с Правилами продажи товаров по образцам, Инструкцией о порядке продажи товаров в кредит.

9.3. Настоящий договор заключен в двух подлинных экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

9.4. Все изменения, дополнения к настоящему договору, а также приложения, спецификации и т.д. действительны, если они совершены в письменной форме и утверждены каждой из сторон.

### 10. Реквизиты и подписи сторон

**Продавец**

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

М.п.

**Покупатель**

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Соц. номер (ИНН): \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

М.п.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Договор  
мены (бартера) N \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
именуемый в дальнейшем "Сторона 1", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия)  
именуемый в дальнейшем "Сторона 2", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, доверенности)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 принимает на себя обязательства поставить Стороне 2 \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_.

1.2. Сторона 2 принимает на себя обязательства принять \_\_\_\_\_ и отгрузить по реквизитам Стороны 1 \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_ на общую сумму \_\_\_\_\_.

1.3. Качество товара должно соответствовать \_\_\_\_\_.

### 2. Порядок поставки товара

2.1. Товар передается в месте нахождения принимающей стороны. С этого момента обязательство по поставке и передаче права собственности считается выполненным.

2.2. Доставка производится за счет \_\_\_\_\_ (Стороны 1, Стороны 2, \_\_\_\_\_ поставляющей стороны).

2.3. Доставка производится \_\_\_\_\_ (указать вид транспорта)

### 3. Сроки поставки и передачи

3.1. Сторона 1 обязуется поставить \_\_\_\_\_ Стороне 2 в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

3.2. Сторона 2 обязуется поставить \_\_\_\_\_ Стороне 1 в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### 4. Прочие условия

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору.

4.2. Все поправки и дополнения к настоящему договору действительны

только в том случае, если изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

4.3. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои обязанности и права по договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую силу и значение.

#### 5. Форс-мажор

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

#### 6. Арбитраж

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между сторонами.

6.2. Если стороны не пришли к соглашению, то такие споры должны передаваться в арбитражный суд.

#### 7. Адреса и платежные реквизиты сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_

Сторона 2: \_\_\_\_\_

#### 8. Подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(наименование получателя  
и его адрес)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель предприятия  
или его заместитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А К Т  
приемки продукции (товаров) по количеству и качеству  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_ г.

Место составления акта и приемки продукции (товара) \_\_\_\_\_

Время начала приемки продукции (товара) \_\_\_\_\_

Время окончания приемки \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

С участием представителя поставщика (незаинтересованной  
организации, общественности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование предприятия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество, фамилия)

Дата и No. удостоверения представителя поставщика  
(незаинтересованной организации, общественности) \_\_\_\_\_

Комиссия ознакомлена с инструкциями о порядке приемки продукции  
производственно-технического назначения и товаров народного  
потребления по количеству и качеству.

Наименование поставщика \_\_\_\_\_

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) \_\_\_\_\_

Дата и No. телеграммы или телефонограммы о вызове представителя  
изготовителя (поставщика) \_\_\_\_\_

Дата и No. счета-фактуры \_\_\_\_\_

Дата и No. транспортной накладной \_\_\_\_\_

Станция и дата отправления \_\_\_\_\_

Станция назначения и время прибытия груза \_\_\_\_\_

Время выдачи груза органами транспорта \_\_\_\_\_

Время вскрытия вагона, контейнера, автофургона, тары \_\_\_\_\_

Дата составления коммерческого акта \_\_\_\_\_

Состояние тары, упаковки, маркировки, пломбы \_\_\_\_\_

Наличие упаковочных ярлыков \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче грузов в порядке ст. 65 Устава железных дорог

\_\_\_\_\_  
(имеется, не имеется)

По документам поставщика значилось:

Наименование товара и количество мест тары	Единица измерения	Цена за ед. изм. (руб.)	По ТН		По счету-фактуре, упаковочному листу	
			количество (масса)	сумма (руб.)	количество (масса)	сумма (руб.)
1	2		3	4	5	6

Фактически оказалось:

наимено- вание продук- ции	единица измере- ния	фактически поступило				расхождение			
		коли- чество	сумма	в том числе брак или бой		излишки		недостача	
				коли- чество	сумма	коли- чест- во	сумма	коли- чест- во	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Каким способом определено количество недостающей продукции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подробное описание выявленных дефектов и их характер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номера ГОСТов, технические условия, чертежи, по которым  
производилась проверка качества продукции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заключение комиссии о причинах недостачи, излишков, боя и брака  
продукции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание  
акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии	_____	Т.В. Гончаренок
Члены комиссии:	_____	Н.Н. Зайцева
	_____	О.П. Кот
Представитель поставщика (продавца)	_____	С.С. Герасименко

(Подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

**Отчет по учебной практике  
по профессиональному модулю  
ПМ. 01 Управление ассортиментом товаров**

**МДК. 01.01 Основы управления ассортиментом товаров**

студента 2 курса, обучающегося по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

---

Ф. И. О. студента

Место практики: ФГБОУ ВО РГАТУ

Руководитель практики:

Проверил преподаватель:

Рязань, 2020 г.

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ</b>	
<p style="text-align: right;">_____, студент 2 курса, обучающийся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, прошел учебную практику по профессиональному модулю <b>ПМ. 01 Управление ассортиментом товаров</b> в объеме <u>36</u> часов (1 недели) с «<u>   </u>» _____ 201_ г. по «<u>   </u>» _____ 201_ г в <i>ФГБОУ ВО РГАТУ</i></p>	
<b>Виды и качество выполнения работ</b>	
<b>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии требованиями (соответствует / не соответствует)</b>
Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности.	
<p>Анализ потребности в товарах. Составление ассортиментного плана в зависимости от:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· размера торговой площади;</li> <li>· местонахождения;</li> <li>· условий товароснабжения.</li> </ul> <p>Расчет: широты, полноты, глубины, устойчивости, новизны ассортимента. Применение средств и методов формирования спроса и стимулирования сбыта. Выявление мероприятий по стимулированию сбыта по отношению к покупателям и посредникам.</p>	
Оформление договора с поставщиками; с покупателями; бартерами. Составление претензий. Составление ответов на претензии.	
<p>Определение процессов закупочной работы, типов закупок и методов. Определение достоинств и недостатков методов закупки. Выявление условий и сроков хранения товаров.</p>	
<p>Определение и расчет фактических и нормируемых потерь потребительских товаров. Выявление основных факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров. Решение торговых ситуаций по активизации продажи товаров.</p>	
Решение торговых ситуаций по активизации продажи товаров.	

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности студентов во время учебной практики**

Наименование элемента умения	оценка «отлично»	оценка «хорошо»	оценка «удовлетворительно»
распознавать товары по ассортиментной принадлежности			
формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах			
применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта			
рассчитывать показатели ассортимента			
оформлять договоры с контрагентами			
предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств			
готовить ответы на претензии покупателей			
производить закупку и реализацию товаров			
учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения			
соблюдать условия и сроки хранения товаров			
рассчитывать товарные потери			
планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь			

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО/



СОДЕРЖАНИЕ

Введение	Стр.
Тема 1. Ассортимент товаров	
Тема 2. Выявление потребности в товарах	
Тема 3. Товароведная характеристика товаров	
Тема 4. Средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта	
Тема 5. Роль договорных отношений	
Тема 6. Регулирование хозяйственных связей в торговле	
Тема 7. Организация закупок товаров	
Тема 8. Хранение товаров	
Тема 9. Организация централизованной доставки товаров	
Тема 10. Розничная товарооборачиваемость	
Заключение	
Список используемых источников	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и  
среднего профессионального образования

**БАХАРЕВА Е.П.  
КАРАСЕВА И.Ю.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ  
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров**

**МДК.02.01. Оценка качества товаров и основы экспертизы  
МДК.02.02. Товароведение товаров растительного происхождения  
МДК.02.03. Товароведение непродовольственных товаров  
МДК.02.04. Товароведение товаров животного происхождения**

для студентов 2, 3 курса ФДП и СПО

специальность 38.02.05

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020



## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Методика проведения занятий	7
Требования к оформлению работ	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 Товарная информация	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 Требования стандартов к качеству продукции	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 Контроль качества товарных партий	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 Методы оценки качества: органолептические и инструментальные	13
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 Определение градации качества	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 Требования к таре и упаковке	18
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7 Дефекты товаров	20
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8 Транспортирование и хранение товаров	23
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ	27

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике составлены в соответствии с рабочей программой данного курса для студентов, обучающихся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Целью учебной практики являются формирование у студентов профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности.

**Задачами учебной практики являются:**

- закрепление и дальнейшее углубление имеющихся теоретических знаний;
- обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- формирование у студентов понимания сущности и значимости выбранной профессии, повышение мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

- идентификации товаров однородных групп определенного класса;
- оценки качества товаров;
- диагностирования дефектов;
- участия в экспертизе товаров;
- классификации товаров;
- осуществления контроля маркировки, требований к режимам и срокам хранения товаров, соблюдения правил товарного соседства.

**уметь:**

- расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;
- выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;
- определять их действительные значения и соответствие установленным требованиям;
- отбирать пробы и выборки из товарных партий;
- проводить оценку качества различными методами (органолептически и инструментально);
- определять градации качества;
- оценивать качество тары и упаковки;
- диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;
- определять причины возникновения дефектов;
- классифицировать товары;
- обеспечивать условия хранения и транспортирования товаров.

**знать:**

- виды, формы и средства информации о товарах;
- правила маркировки товаров;
- правила отбора проб и выборок из товарных партий;
- факторы, обеспечивающие качество, оценку качества;
- требования действующих стандартов к качеству товаров однородных групп определенного класса;
- органолептические и инструментальные методы оценки качества;

- градации качества;
- требования к таре и упаковке;
- виды дефектов, причины их возникновения;
- классификацию и ассортимент товаров;
- требования к транспортированию и хранению товаров.

### 1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 2 неделя, 72 часа

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов обучения
ПМ 02. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров	ПК 2.1.	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
	ПК 2.2.	Организовывать и проводить оценку качества товаров
	ПК 2.3.	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы
	ПК 2.4.	Классифицировать продовольственные товары растительного происхождения
	ПК 2.5.	Классифицировать продовольственные товары животного происхождения
	ПК 2.6.	Классифицировать непродовольственные товары
	ПК 2.7.	Осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования продовольственных товаров

		растительного происхождения
	ПК 2.8.	Осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования продовольственных товаров животного происхождения
	ПК 2.9.	Осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования непродовольственных товаров

#### Тематический план практики

№ п/п	Тема практического занятия	Кол-во часов
1	Товарная информация	8
2	Требования стандартов к качеству продукции	8
3	Контроль качества товарных партий	8
4	Методы оценки качества: органолептические и инструментальные	12
5	Определение градации качества	8
6	Требования к таре и упаковке	8
7	Дефекты товаров	8
8	Транспортирование и хранение товаров	12
	Всего	<b>72</b>

## **Методика проведения занятий**

Занятия учебной практики проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 6 академических часов.

Продолжительность практики – 2 недели (72 часа).

Студенты должны прийти на занятия подготовленными к выполнению практических заданий. В начале занятия преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы.

По окончании практической работы студент оформляет отчет о результатах практической работы и готовит его к защите. При защите практических работ студент должен знать ответы на контрольные вопросы, приведенные в методическом пособии в конце каждой работы.

После завершения учебной практики необходимо предоставить на проверку отчет с выполненными заданиями

## **Требования к оформлению работ**

Формой отчетности студентов по учебной практике является отчет, содержащий описание усвоенных умений и свидетельствующий о закреплении теоретических знаний, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1)
- аттестационный лист (Приложение 2)
- характеристика учебной и профессиональной деятельности студента (Приложение 3);
- содержание отчёта (Приложение 4);
- список литературы;
- приложения.

Требования к форматированию текста:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- отчет, разделы отчета начинаются с заголовка и подзаголовка (при наличии), оформленных центрированным способом.

Объем отчета 15-20 листов, используемой литературы – не менее 10 источников.

Содержание включает в себя наименование всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается соответствующий материал.

Приложения имеют свою нумерацию.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

### Тема: Товарная информация

**Цель работы:** закрепить имеющиеся теоретические знания и совершенствовать практические умения и навыки расшифровки маркировки товаров и входящих в ее состав информационных знаков; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### Теоретические аспекты

Маркировка — текст, условные обозначения или рисунок, нанесенные на упаковку и/или товар, а также другие вспомогательные средства, предназначенные для идентификации товара или отдельных его свойств и доведения до потребителя информации об изготовителях (исполнителях), товароведных характеристиках товара.

Содержание и способы нанесения маркировки для каждого вида товара указываются в соответствующих стандартах. Для большинства товаров основными реквизитами маркировки являются сведения о предприятии-изготовителе (наименование, адрес, товарный знак), наименование изделия(продукта), обозначение нормативного или технического документа, дата изготовления, сорт, некоторые потребительские характеристики, условия хранения, срок годности и прочее.

Маркировка в зависимости от характера наносимых знаков и символов может содержать текстовую и цифровую части, а также штрих-коды, пиктограммы, объемно-пространственные изображения.

В целом пиктограммы (символы) маркировки подразделяются на товарные знаки, знаки соответствия, манипуляционные знаки, экологические знаки, знаки безопасности и прочие.

Товарные знаки — обозначения (словесное, изобразительное, комбинированное или иное), которое служит индивидуализации товаров, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. Товарный знак является визитной карточкой товара или производителя.

**Задание 1.** Определите соответствие маркировки образца шоколада Alpen Gold и др., оформление этикетки требованиям ГОСТ. Расшифруйте информационные знаки, входящие в состав этикетки.

**Задание 2.** Определите соответствие маркировки образца консервов овощных («Горошек зеленый»), оформление этикетки требованиям ГОСТа. Расшифруйте информационные знаки, входящие в состав этикетки.

**Задание 3.** Определите соответствие маркировки образца напитка безалкогольного сильно газированного («Angry birds paradise мандарин и ананас»), оформление этикетки требованиям ГОСТ. Расшифруйте информационные знаки, входящие в состав этикетки.

**Задание 4.** Определите соответствие маркировки образца биопродукта кефирного «Активия», оформление этикетки требованиям ГОСТ. Расшифруйте информационные знаки, входящие в состав этикетки.

**Задание 5.** Определите соответствие маркировки образца молочных товаров (кефира), оформление этикетки требованиям ГОСТ. Расшифруйте информационные знаки, входящие в состав этикетки.

### Контрольные вопросы

1. На какие группы делятся средства товарной информации?
2. Что такое маркировка товаров? Каково назначение маркировки?
3. Назовите известные вам виды маркировки.
4. Что представляют собой информационные знаки?

### Литература:

Дополнительная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, обучающихся по спец. "Товароведение и экспертиза товаров" и "Коммерция" . - М.: Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>
2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

### Тема: Требования стандартов к качеству продукции

**Цель работы:** закрепить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать умения и навыки использования нормативной документации; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### Теоретические аспекты

*Оценка качества* – совокупность операций по выбору номенклатуры показателей, определению их действительного значения и сопоставлению с базовыми показателями (показатели нормативных документов, эталонного образца).

1. *Выбор номенклатуры потребительских свойств и их определяющих показателей.* Основными критериями выбора являются: этап жизненного цикла продукции (приемка сырья, производство, хранение, распределение и реализация); потребности, которые должен удовлетворять товар; субъективные особенности оценщика.

2. *Определение действительных значений показателей качества.* Проводится путем количественных и качественных измерений. Количественные измерения применяются для определения размера показателя, а качественные – для размерности.] Так, показатель «цвет» может быть измерен количественно (например, цвет пива в мл 0,01 н раствора йода) и качественно (визуально отмечают цвет пива, его насыщенность).

3. *Сопоставление действительных значений измеряемого показателя с базовым.* В качестве базовых показателей могут быть приняты регламентированные значения стандартов или других НД, а также стандартные образцы, вещества, эталоны.

При сравнении выявляется соответствие или несоответствие действительных значений показателей качества базовым. Эта операция завершается установлением определенных

градаций, классов, товарных сортов, марок продукции, что, в конечном счете, связано с принятием решения о присвоении товару определенной градации качества.

**Задание 1.** Заполните таблицу Виды, сорта и показатели качества животных топленых жиров (см. табл. 1). Для выполнения работы используйте ГОСТ 25292 «Жиры животные топленые пищевые. Технические условия».

Таблица 1

Виды жиров	Сорта	Показатели качества					
		Вкус и запах	Цвет	Консистенция	Прозрачность	Массовая доля влаги, % не более	Кислотное число, мг КОН, не более
Говяжий							
Бараний							
Свиной							
Конский							
Костный							
Сборный							

**Задание 2.** Заполните таблицу Характеристика образцов сыра по стандарту (см. табл.2). Для выполнения работы используйте ГОСТ 7616-85 Сыры сычужные твердые. Технические условия.

Таблица 2

Показатели	Наименование сыра		
	А	Б	В
1	2	3	4
Форма			
Размеры, см			
Длина			
Ширина			
Высота			
Диаметр			
Масса			
Внешний вид			
Вкус и запах			
Консистенция			
Рисунок			
Цвет теста			

**Задание 3.** Заполните таблицу Виды, ассортимент, показатели качества майонеза (см. табл. 3). Для выполнения работы используйте ГОСТ 50174 «Майонезы. Общие технические условия».

Таблица 3

Виды майонеза	Показатели качества				
	Внешний вид, консистенция	Вкус и запах	Цвет	Массовая доля влаги, %	Массовая доля жира, %
Высококалорийный					
Среднекалорийный					
Низкокалорийный					

**Задание 4.** Заполните таблицу Нормируемые показатели качества крупы кукурузной (см. табл. 4). Для выполнения работы используйте ГОСТ 6002-69 Крупа кукурузная. Технические условия.

Таблица 4

Показатели качества	Нормируемые показатели	Не нормируемые показатели

#### Контрольные вопросы

1. Какие нормативные документы можно использовать при определении качества товаров?
2. Чем отличается ГОСТ от ТУ?
3. Какие органолептические показатели нормируются стандартом?

#### Литература:

Дополнительная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, обучающихся по спец. "Товароведение и экспертиза товаров" и "Коммерция" . - М.: Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>

2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

#### Тема: Контроль качества товарных партий

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по контролю качества товарных партий; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### Теоретические аспекты

Приемка товаров по качеству в торговых организациях происходит партиями. Независимо от их размера контроль по качеству носит выборочный характер. Важным этапом такого контроля является отбор проб. От правильности его отбора зависит достоверность определения качества всей товарной партии, так как результаты оценки пробы переносятся на всю товарную партию. Как уже говорилось ранее, каждая партия товаров, состоящая из аналогичных, но неодинаковых товарных единиц, характеризуется неоднородностью. Для того чтобы проба обладала определенной достоверностью необходимо выполнять *следующие требования:*

- *оптимальность размера пробы* – она должна быть не ниже минимально допустимого предела, но и не излишне большой, так как при этом возрастают затраты на ее сортировку;

- *представительность пробы* – ее способность с достаточной точностью отражать действительную неоднородность качества товарной партии.

Эти требования могут быть выполнены, если разработаны и применяются единые правила отбора проб, определены основные термины и их понятия, которые обеспечивают единообразие операций по отбору проб.

Проба (образец) – минимально допустимая часть товарной партии, отобранная из нее по установленным или заранее оговоренным правилам и предназначенная для оценки (контроля, испытания) качества.

Выборка – определенное минимально допустимое количество упаковочных единиц, составляющих представительную часть товарной партии и отобранных для составления исходной пробы, предназначенной для оценки (контроля, испытания) качества по установленным или заранее оговоренным правилам.

Правила отбора проб и выборок устанавливаются стандартами на методы испытаний или в разделе с аналогичным названием общетехнических условий стандартов на продукцию. При отсутствии этих условий в НД они должны быть заранее оговорены в договорах купли-продажи или дополнительных соглашениях к ним.

Правила отбора проб, регламентированные НД, носят обязательный характер, их несоблюдение может привести к серьезным последствиям: признание недействительными результатов оценки (испытаний) качества, отказу от принятия претензий торговой организации по качеству, а также пересчету стоимости партий пониженного качества.

Последовательность отбора проб и выборок зависит от способа размещения товара на хранение – тарный и бестарный.

Различают пробы точечные, объединенные и исходные.

Точечная проба – единичная проба определенного размера, отбираемая из одного места товарной партии. Размер пробы в зависимости от объекта исследования может быть от нескольких миллиграммов до килограммов. Их отбирают из разных мест товарной партии – сверху, из середины, снизу, сбоку и от центра. Применяют различные приспособления: пробоотборники и шупы.

Объединенная проба – совокупность точечных проб, отобранных от одной товарной партии. Ее размер зависит от количества точечных проб, а представительность – от того, насколько соблюдались требования НД. Чем больше объединенная проба, тем она представительнее, а результаты оценки – достовернее. Однако для отбора и разбраковки большой объединенной пробы требуются значительные затраты труда и средств, что не всегда рационально.

Для уменьшения объединенной пробы иногда без ущерба для ее представительности, отбирают исходную пробу (образец) – установленная часть объединенной пробы или совокупность выборок, предназначенная для оценки качества. В большинстве случаев ее размер устанавливают в процентах от объединенной пробы. Для ее составления может быть использован *метод квадратов*: все попавшие в объединенную пробу объекты перемешивают, высыпают на ровную поверхность, разравнивают в виде квадрата и делят на 2 или 4 части по диагонали. Одну часть берут для оценки качества или вновь делят, если исходная проба превышает установленный размер. Такой метод применяют для единичных экземпляров товаров малых размеров: зерно, орехи и т.п.

Наряду с этим методом применяется *метод случайной выборки*: нужное количество товаров отбирают при периодическом перемешивании и изъятии из общей массы единичных экземпляров «вслепую», чтобы избежать субъективности.

Выбор того или иного метода отбора исходной пробы обусловлен свойствами товаров, а также целью оценки и показателями качества, определяемыми при этом.

**Задание 1.** В магазин поступила партия персиков «фламинго» в количестве 1,11 т в ящиках по 6 кг. Дайте заключение о качестве, если при приемке оказалось: перезревших плодов 0,15

кг; 1,5 кг плодов имеют по 3–4 легких нажима; 1,8 кг плодов имеют зарубцевавшиеся повреждения плодовой жоркой. Рассчитайте размер объединенной пробы.

**Задание 2.** Рассчитайте размер объединенной пробы для оценки качества сахарного песка, если в магазин поступила партия массой 2 т в мешках по 50 кг в каждом.

**Задание 3.** Рассчитайте размер объединенной пробы для оценки качества свежих огурцов длинноплодных, если в магазин поступила партия массой 0,6 т в ящиках по 5 кг в каждом.

**Задание 4.** Рассчитайте размер объединенной пробы для оценки качества чая байхового зеленого, если в магазин поступила партия массой 180 кг в ящиках по 5 кг в каждом.

**Задание 5.** Рассчитайте размер объединенной пробы для оценки качества (контроля органолептических показателей) конфет «Ассорти», если в магазин поступила партия массой 2,25 т в ящиках по 20 коробок в каждом (масса нетто коробки 750 г).

**Задание 6.** Рассчитайте размер объединенной пробы для оценки качества весовых макаронных изделий, если в магазин поступила партия массой 100 кг в ящиках по 10 кг в каждом.

### Контрольные вопросы

1. Что такое выборка, точечная проба, средняя проба?
2. Что такое объединенная проба?
3. Дайте определение приемочное число и браковочное число.

### Литература:

Дополнительная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, обучающихся по спец. "Товароведение и экспертиза товаров" и "Коммерция" . - М.: Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>
2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

**Тема: Методы оценки качества: органолептические и инструментальные**

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по проведению оценки качества товаров; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

### Теоретические аспекты

Для определения показателей качества в товароведении применяются различные методы.

Методы оценки качества товаров:  
-органолептические;

- лабораторный;
- экспертный;
- измерительный;
- регистрационный,
- социологический.

*Органолептический метод*- качество устанавливается с помощью органов чувств (зрения, слуха, обоняния, осязания, вкуса), по внешнему виду, цвету, консистенции.

Внешний вид товара определяют осматриванием, составляя общее зрительное впечатление.

Цвет определяют при естественном освещении: по эталонам, по цветовой шкале(чай).

Вкус и запах. Различают 4 вида вкуса: сладкий, соленый, кислый, горький. Посторонний привкус может изменить качество продукта.

У продукта может присутствовать посторонний запах (гнилостный, плесневелый), который изменяет качество продукта, а также может сделать продукт непригодным к использованию.

Консистенцию проверяют легким прощупыванием, нажатием, надавливанием, размазыванием.

Звуковыми и слуховыми ощущениями проверяется зрелость арбузов.

*Лабораторный метод* оценки качества требует специальной аппаратуры, инструментов, он более сложный и длительный, но точный и объективный. В лабораториях проводят физические, химические, физико-химические, биохимические, микробиологические исследования качества продуктов.

*Экспертный метод.* Решение о качестве продуктов принимается экспертами. В экспертную группу входят высококвалифицированные специалисты по данному товару - ученые, технологи, товароведы и др.

*Измерительный метод* основан на использовании для определения показателей качества товаров измерительных приборов, реактивов и других технических средств измерений.

Результаты этого метода объективны и выражены в конкретных единицах измерения. Но этот метод требует специального оборудования, химических реактивов, специально подготовленных работников.

*Регистрационный метод.* Качество определяется путем подсчета числа определенных событий, предметов, а также на основе наблюдений.

Недостатки регистрационного метода: трудоемкость и в ряде случаев длительность проведения наблюдений.

*Социологический метод.* Показатели качества определяют на основе сбора и анализа мнений потребителей. Данную информацию получают путем проведения анкетирования, устных опросов, конференций, аукционов, выставок-продаж ит.п.

**Задание 1.** Оценка качества зефира или других сахаристых кондитерских изделий.

1. Определите правильность маркировки зефира. Для этого изучите ГОСТ 6441-96.
2. Определите соответствие массы нетто упаковочной единицы зефира требованиям ГОСТ 6441-96.
3. Определите соответствие качества зефира требованиям нормативной документации по органолептическим показателям (ГОСТ 6441-96 «Изделия кондитерские пастильные. Общие технические условия»).
4. Сделайте заключение о качестве зефира.

**Задание 2.** Оценка качества сгущенных молочных консервов.

1. Определите правильность маркировки сгущенных молочных консервов. Для этого изучите ГОСТ Р 54540-2011.
2. Определите соответствие массы нетто упаковочной единицы сгущенных молочных консервов требованиям ГОСТ Р 54540-2011.

3. Определите соответствие качества сгущенных молочных консервов требованиям нормативной документации по органолептическим показателям (ГОСТ Р 54540-2011 Консервы молочные. Молоко сгущенное с сахаром вареное. Технические условия).
4. Сделайте заключение о качестве сгущенных молочных консервов.

#### **Контрольные вопросы**

1. В чем сущность органолептических методов определения качества товаров?
2. Какие товары и показатели исследуются с помощью органолептических методов?
3. Какие преимущества и недостатки характерны для органолептических методов?
4. В чем сущность измерительных методов определения качества товаров?
5. Перечислите методы оценки качества.

#### **Литература:**

Дополнительная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, обучающихся по спец. "Товароведение и экспертиза товаров" и "Коммерция" . - М.: Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>
2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5**

#### **Тема: Определение градации качества**

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по определению градации качества; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### **Теоретические аспекты**

Качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности. Обычно потребности выражаются через определенные характеристики на основе установленных критериев, которые формулируются в виде требований к качеству.

Требования к качеству – выражение определенных потребностей или их перевод в набор количественно или качественно установленных требований к характеристикам объекта, чтобы дать возможность их реализации и проверки.

Градация, класс, сорт – категория или разряд, присвоенные объектам, имеющим то же самое функциональное применение, но различные требования к качеству.

Градации, класс, сорт отражают предусмотренное или установленное различие в требованиях к качеству, которые, в свою очередь, устанавливают взаимосвязь функционального использования и затрат.

Ниже приведены возможные результаты сопоставления действительных и базовых показателей качества – градации и классы качества.

Для принятия окончательного решения о градации качества товара необходимо сравнить действительные и базовые значения по всей номенклатуре выбранных показателей.

Стандартным признается товар, который соответствует установленным требованиям по всем выбранным показателям.

Если хотя бы по одному из определяемых показателей выявлено несоответствие, то товару не может быть присвоена стандартная градация, а только пониженная – нестандартная или брак.

К нестандартному относится товар, который не соответствует установленным требованиям по одному или комплексу показателей, но это несоответствие не является критическим (опасным). Например, если влажность хлеба выше установленной нормы, то он относится к нестандартному.

Брак – товар с выявленными устранимыми или неустраняемыми несоответствиями по одному или комплексу показателей.

Различают устранимый и неустраняемый брак. После устранения несоответствий градация товара может быть изменена. Если устранение брака способствовало улучшению всех показателей до установленной нормы, то товар признается стандартным.

В результате выявления соответствия или несоответствия установленным требованиям все товары по назначению могут быть подразделены на три класса.

К первому классу относятся товары, *пригодные к использованию по назначению*. Этот класс представлен стандартными товарами, которые подлежат реализации без каких-либо ограничений.

Второй класс – товары, *условно пригодные для использования по назначению*. Принадлежность к нему определяется градациями нестандартных товаров или брака с устранимыми дефектами. Условно пригодные товары могут быть реализованы по пониженным ценам или отправлены на промышленную переработку либо на корм скоту. При их реализации до потребителя должна быть доведена достоверная информация о причинах понижения качества.

Третий класс – опасные товары, *не пригодные для использования по назначению*. К нему относятся неликвидные отходы. Эти товары не подлежат реализации, а также поставке для промышленных и кормовых целей. Они должны быть уничтожены или утилизированы с соблюдением определенных правил. К сожалению, нормативный документ, регламентирующий порядок уничтожения опасной продукции, отсутствует, что зачастую приводит к нарушению порядка ее уничтожения.

Сортамент товаров. Одной из важных задач оценки качества является установление градаций качества стандартной продукции, которые представлены сортами. Как уже указывалось ранее, сорт – категория качества продукции одного наименования, но отличающаяся от другой категории значениями показателей. Совокупность сортов, относящихся к одноименному товару, называется сортаментом. Различают сортамент природный и товарный.

*Природный сортамент* – совокупность сортов одноименной продукции, отличающихся характерными анатомо-морфологическими признаками.

Непродовольственные товары на природные сорта (породы и пр.) не делятся, так как в отличие от ряда продуктов питания, используемых в пищу без существенной переработки, промышленные товары отличаются сложностью и многоступенчатостью производства.

При этом исходные свойства природного сырья значительно изменяются.

*Товарный сортамент* – совокупность товарных сортов, различающихся значениями регламентированных НД показателей качества.

Наименования товарных сортов в отличие от природных, как правило, обезличены. В основном бывают высший, 1-, 2- и 3-й товарные сорта. Иногда выделяют сорта: «Экстра», «Букет», «Премиум», «Люкс» и др.

На формирование товарного сорта влияют различные факторы: сырье, технология, условия и сроки хранения.

Пересортица – один из распространенных способов качественной фальсификации. В зависимости от причин возникновения она может носить объективный и субъективный характер. Так, пересортица, происходящая при хранении, не зависит от работников фирмы и является объективной. При сырьевом и технологическом принципах, когда сорт полностью сформирован на стадии производства, пересортица носит субъективный характер и объясняется либо злоупотреблениями, либо нарушениями технологии производства, включая некачественный приемочный контроль сырья.

Кроме деления на товарные сорта, ряд товаров подразделяют по основным и частным признакам на группы – сложности (бытовая техника) или качества (парфюмерно-косметические товары), марки (цемент, крупа), номера (бумага) и др.

Следует отметить, что принципиальной разницы между товарными сортами, группами сложности и качества, марками, номерами и типами нет. Все они являются градациями качества товара одного наименования.

**Задание 1.** При проверке качества госинспектор в магазине обнаружил наличие пшеничного хлеба черствого в количестве 50 кг, деформированного – 10 кг, с плесенью – 5 кг, подгорелого – 5 кг. Укажите, каковы причины указанных дефектов и по чьей вине они возникли. Как необходимо поступить с дефектным хлебом? Рассчитайте процент ликвидных и неликвидных потерь, если масса партии хлеба 1т.

**Задание 2.** Рассчитайте массу ликвидных и неликвидных отходов при продаже в нарезку:

- а) 100 кг мороженого осетра;
- б) 50 кг соленой семги;
- в) 75 кг осетрового балыка холодного копчения.

**Задание 3.** Рассчитайте массу отходов при подготовке к продаже:

- а) 150 кг вареной колбасы «Докторская» с металлическими скрепками;
- б) 210 кг сарделек, перевязанных нитками;
- в) 55 кг сервелата «Финский»;
- г) 60 кг корейки копчено-запеченной.

**Задание 4.** В магазин поступила партия свежего крыжовника помологического сорта «финик» массой 1,2 т в ящиках (масса нетто ящика 8 кг). При разборке объединенной пробы установлено: 640 г ягод имеют механические повреждения; 32 г ягод повреждены мучной росой; 96 г загнивших ягод. Дайте заключение о фактическом качестве пробы (процент стандартной продукции, нестандартной и отхода) и определите товарный сорт крыжовника. Возможна ли реализация данной партии, если в сопроводительных документах значится: стандарт 1-й сорт – 98 %, не-стандарт – 2 %? Ваши действия как товароведа?

### Контрольные вопросы

1. Что такое градация качества товаров? Какие принципы градации по качеству вы знаете?
2. Что такое дефекты? Какие группы и виды дефектов вы знаете?
3. В чем различия между критическими, значительными и малозначительными дефектами?
4. Какие товары делятся по сортам?

### Литература:

Дополнительная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, обучающихся по спец. "Товароведение и экспертиза товаров" и "Коммерция" . - М.: Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>

2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6**

### **Тема: Требования к таре и упаковке**

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки определения качества тары и упаковки; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### **Теоретические аспекты**

При выборе оптимальной упаковки для любого продукта и изделия должны учитываться многие факторы. К ним относятся: физические и биологические свойства товаров, назначение, воздействие на продукт факторов окружающей среды и, наоборот, возможности оптовой и розничной торговли и др. Все эти факторы отражаются в требованиях к таре и упаковке, которые можно объединить в следующие группы: требования безопасности; требования торговли.

Требования безопасности для потребителя - это основные требования к таре и упаковке, находящимся в контакте с продуктом. Современный уровень развития науки и техники позволяет создавать упаковочные материалы с заданными свойствами. Но ни один новый упаковочный материал не может быть использован в пищевой промышленности без разрешения Минздрава России и проверки на соответствие медико-биологическим и санитарным нормам. Санитарно-гигиеническое законодательство регламентирует нормативы предельно допустимых количеств мигрирующих веществ в пищевые продукты.

К упаковке предъявляют также требования защиты окружающей среды: от возможного загрязнения некачественным товаром, ядовитыми и токсическими веществами; от минимального загрязнения ее непосредственно тарой или упаковкой.

Требования торговли определяются положением продукта на рынке сбыта. Наиболее важны масса и объем упакованного товара, срок годности продукта в данной упаковке. Цена единицы продукции с увеличением вместимости упаковки снижается. Крупногабаритная упаковка экономична для покупателя и производителя. Размер потребительской упаковки зависит от привычек потребителя по использованию товара и от розничной цены. В равных условиях более дешевый товар фасуют в более крупную упаковку. Упаковка представляет собой средство или комплекс средств, обеспечивающих защиту продукции от повреждений и потерь и облегчающих торгово-технологический процесс обращения. Элементом упаковки является тара, представляющая собой изделие для размещения товара.

Упаковочный материал – материал, из которого изготавливают упаковку. Материал для упаковки бывает различным. В настоящее время широкое распространение нашли полимерные материалы, используемые в качестве упаковки молочной, рыбной, хлебобулочной продукции и других видов товаров. Данные материалы обладают высокими гигиеническими свойствами, способствуют продлению сроков хранения и годности продукции. Для изготовления упаковки также используются бумажные, стеклянные и текстильные материалы.

Тара должна соответствовать ряду требований:

- 1) сохранять физико-химические свойства продукции;
- 2) предохранять товар от вредных компонентов из внешней среды;
- 3) должна быть безопасной для продукции и окружающей среды;
- 4) должна быть прочной и чистой, способствовать защите товара от механических повреждений;
- 5) должна быть экономически целесообразной.

Выбор тары определяется физико-химическими свойствами товаров: гигроскопичностью, летучестью, устойчивостью к окислению и прогорканию, нагреванию, охлаждению, действию микроорганизмов и т.д. К таре и упаковочным материалам, соприкасающимся непосредственно с продуктом, предъявляются более строгие требования, чем к внешней таре.

**Задание 1.** Оцените качество упаковки кондитерских изделий. Заполните таблицу Тара и упаковка кондитерских изделий (см. табл. 1).

Таблица 1

Транспортная тара	Потребительская тара	Оценка качества упаковки

**Задание 2.** Оцените качество упаковки зерномучных товаров. Заполните таблицу Тара и упаковка зерномучных товаров (см. табл. 2).

Таблица 2

Транспортная тара	Потребительская тара	Оценка качества упаковки

**Задание 3.** Оцените качество упаковки молочных товаров. Заполните таблицу Тара и упаковка молочных товаров (см. табл. 3).

Таблица 3

Транспортная тара	Потребительская тара	Оценка качества упаковки

**Задание 4.** Оцените качество упаковки косметических средств. Заполните таблицу Тара и упаковка косметических средств (см. табл. 4).

Таблица 4

Транспортная тара	Потребительская тара	Оценка качества упаковки

### Контрольные вопросы

1. Что относится к транспортной таре?
2. Что относится к потребительской таре?
3. Виды упаковки молока.

### Литература:

1. Дубцов, Г.Г. Товароведение продовольственных товаров: учебник для студ. учреждений

сред. проф. образования / Г.Г. Дубцов. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336 с.

2. Тимофеева, В.А. Товароведение продовольственных товаров : учебник / В.А. Тимофеева. – Изд. 12-е, доп. и перер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 494 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>

2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cndt.ru>

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

### Тема: Дефекты товаров

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки определения дефектов товаров; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### Теоретические аспекты

Несоответствие – невыполнение требований (ГОСТ Р ИСО 9000-2001).

Одной из разновидностей несоответствий являются дефекты.

Дефект – невыполнение требования, связанного с предполагаемым или установленным использованием (ГОСТ Р ИСО 9000-2001). Дефекты подразделяют по нескольким признакам: степени значимости, наличию методов и средств для их обнаружения или устранения степени наносимого вреда, месту обнаружения.

По *степени значимости* различают критерии критические, значительные и малозначительные.

*Критические дефекты* — несоответствия товаров установленным требованиям, которые могут нанести вред жизни, здоровью, имуществу потребителей или окружающей среде. Товары с критическими дефектами нельзя или экономически нецелесообразно использовать по назначению.

Например, загнившие яблоки нельзя использовать в пищу или на промпереработку, так как они содержат вредные для организма вещества (микотоксины), обладающие канцерогенным и мутагенным действием. Даже если менее половины мякоти плода еще не загнила, отделение здоровых тканей требует таких больших затрат, что обработка невыгодна.

*Значительные дефекты* — несоответствия, существенно влияющие на использование по назначению и надежность товаров, но не влияющие на безопасность для потребителя и/или окружающей среды. Так, ушибы, проколы, повреждения вредителями ухудшают внешний вид, снижают выход съедобной части и сохраняемость яблок, но плоды все же могут быть использованы по назначению (в свежем виде и на промпереработку).

*Малозначительные дефекты* — несоответствия, которые не оказывают существенного влияния на потребительские свойства товаров, в первую очередь на назначение, надежность и безопасность. Так, при оценке качества яблок к малозначительным дефектам могут быть отнесены небольшие отклонения от формы, размера, окраски.

В зависимости от наличия методов и средств обнаружения дефекты подразделяются на *явные*, для которых предусмотрены методы и средства обнаружения, и *скрытые*, для которых методы и средства обнаружения не предусмотрены или их применение нецелесообразно.

Например, к явным дефектам консервов относится бомбаж в стадии вздутия банки, который определяется визуальным осмотром. В зависимости от наличия методов и средств устранения дефекты делят на устранимые и неустраняемые.

*Устранимые дефекты* — дефекты, после устранения которых товар может быть использован по назначению. Так, к устранимым дефектам относят загнивание яблок, если поражено менее 50% плода. После удаления загнившей ткани, а также части прилегающей к ней здоровой ткани плоды можно использовать в свежем виде или на промпереработку.

*Неустраняемые дефекты* — дефекты, которые невозможно или экономически невыгодно устранять. Примером неустраняемых дефектов могут служить полностью гнилые плоды и овощи, другие виды микробиологической порчи товаров, их механические разрушения.

В зависимости от степени наносимого вреда различают допустимые и недопустимые дефекты.

*Допустимые дефекты* — дефекты, ухудшающие качество товаров, но при этом товары не утрачивают безопасность. Например, нетипичность формы и окраски, наличие проколов и ушибов у свежих плодов, наличие незначительных сколов у посуды, непрокраса тканей и т. п.

*Недопустимые дефекты* — несоответствия, вызывающие снижение уровня качества для определенной градации качества или утрату безопасности. Для отдельных товаров в стандартах, наряду с допускаемыми отклонениями или дефектами, регламентируются недопустимые дефекты (например, загнивание, запаренные, раздавленные, подмороженные плоды и овощи; бой яиц, разрывы тканей, обуви и т. п.). Допустимые дефекты переводятся в недопустимые, если превышают предельно допустимые нормы содержания.

В зависимости от места возникновения все дефекты условно подразделяют на технологические, предреализационные и послереализационные.

*Технологические дефекты* — дефекты, вызванные недостатками при проектировании и/или разработке продукции, сырья, несоблюдением или несовершенством производственных процессов.

*Предреализационные дефекты* возникают при транспортировании, хранении, подготовке к продаже или реализации товаров. Примером таких дефектов может служить бой товаров в стеклянной таре, бой посуды, микробиологическая порча товаров при хранении, утрата товарного вида при подготовке к продаже или реализации вследствие загрязнения, деформации и т. п.

Товары, у которых выявлены недопустимые технологические или предреализационные дефекты, реализации не подлежат.

*Послереализационные дефекты* возникают при хранении, эксплуатации или использовании товаров потребителем.

**Задание 1.** Определите дефекты по внешним признакам у корнеплодов и клубнеплодов (картофеля, свеклы, моркови и т.д.).

**Задание 2.** Определите дефекты по внешним признакам у плодов и фруктов (яблок, винограда, цитрусовых).

**Задание 3.** Определите дефекты по внешним признакам у непродовольственных товаров (тушь, лак для ногтей, кожаные перчатки).

**Задание 4.** Заполните таблицу Характеристика дефектов хлебобулочных изделий (см. табл. 1).

Таблица 1

Наименование дефектов	Причины возникновения	Меры предупреждения
1. Дефекты внешнего вида		

1.1. Неправильная форма		
1.2. Притиски		
1.3. Крупные трещины ит.д.		
2. Дефекты мякиша		
2.1. Непромес		
2.2. Липкий, сыропеклый мякиш и т.д.		
3. Дефекты вкуса и аромата		
3.1. Хруст на зубах		
3.2. Солодовый привкус и т.д.		

**Задание 5.** Заполните таблицу Характеристика дефектов сахара (сахарный песок, сахар-рафинад) (см. табл. 2)

Таблица 2

Дефекты сахара-песка и рафинада	Причины возникновения	Меры предупреждения
1 Увлажнение, потеря сыпучести, наличие нерассыпающихся комочков		
2. Желтоватый или серый цвет		
3. Наличие комочков непробеленного сахара		
4. Посторонний вкус и запах		
5. Посторонние примеси (ворс, костра, окалина)		
6. Повышенное содержание мелочи в кусковом сахаре		
7. Наличие белых бугорков на поверхности кускового сахара		
8. Крупные и мелкие комки в сахаре-песке		
9. Повышенное содержание сернистого ангидрида SO <sub>2</sub>		

**Задание 6.** Заполнить таблицу характеристика дефектов кондитерских изделий (мармелад, варенье, джем, повидло). (См. табл. 3).

Таблица 3

Дефекты	Причина возникновения	Меры предупреждения
1	2	3
<b>Мармелад</b>		
Влажная липкая поверхность, наличие слипшихся изделий		
Чрезмерно-кислый вкус и резкий аромат		
Привкус сернистого ангидрида SO <sub>2</sub>		
Хруст песка на зубах		
Кристаллизация сахара		
Посторонние привкусы (перечислить)		

Наплывы и искривления формы		
<b>Варенье, джемы, повидло</b>		
Забраживание		
Плесневение		
Засахаривание (сахарозное, глюкозное)		
Потемнение содержимого банки		
Жидкая неоднородная консистенция повидла		

### Контрольные вопросы

1. Что такое дефекты?
2. Какие группы и виды дефектов Вы знаете?
3. В чем различия между критическими, значительными и малозначительными дефектами?

### Литература:

Дополнительная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, обучающихся по спец. "Товароведение и экспертиза товаров" и "Коммерция" . - М.: Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>
2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cndt.ru>

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

### Тема: Транспортирование и хранение товаров

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать умения и навыки определения условий транспортировки и хранения разных видов товаров.

**Материалы:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, стандарты на продукцию.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

#### Теоретические аспекты

С точки зрения товароведения хранением называется услуга, обеспечивающая количественную и качественную сохранность товара с минимальными потерями. Хранение обеспечивает достаточность продуктов питания и устойчивость в снабжении пищей населения в любое время года.

Хранение – один из этапов товародвижения от производителя до потребителя.

В процессе хранения и транспортирования товаров от изготовителя до конечного места реализации вне зависимости от местонахождения и сроков хранения и перевозки проявляется определенное потребительское свойство товаров – сохраняемость.

Хранение имеет большое значение для обеспечения качественных характеристик товаров. Но помимо качества процесс хранения должен обеспечивать количественную сохранность поступающей на хранение продукции. Вследствие этого перед организациями, оказывающими услуги по транспортировке и хранению товаров, ставятся следующие задачи:

- 1) выявлять и снижать возможные потери (качественные и количественные);
- 2) устанавливать оптимальные условия хранения и транспортирования, при которых потери сводятся к минимуму;
- 3) соблюдать правила размещения товаров, правила товарного соседства;
- 4) защищать продукцию от неблагоприятных воздействий внешней среды;
- 5) производить систематический контроль за хранением товаров.

На сохранение качества прежде всего оказывает влияние исходное качество товаров, от которого зависят условия и сроки его хранения, очередность реализации. Под исходным качеством понимают в первую очередь влияние качества применяемого сырья. Для производства всех видов товаров должно использоваться только доброкачественное сырье (например, если в производстве подсолнечного масла используется некачественное сырье, то в процессе хранения у масла усиливаются процессы окисления). В свою очередь на доброкачественность и безопасность сырья оказывают воздействие окружающая среда, человеческий фактор.

Транспортировать товар можно четырьмя типами транспорта: Автомобильным, железнодорожным, авиационным, водным.

Автомобильные транспортировки товаров – это самый востребованный тип транспортировки грузов. Он дает возможность выполнить доставку товара в наиболее далеко расположенные места, не имеющие возможности транспортировки другими транспортными средствами. Правильная логистика автотранспортировках дает возможность сократить время поставки товаров по сравнению с ж/д и водным транспортом.

Ж/д транспортировки удовлетворяют только тех заказчиков, для которых такой фактор транспортировок как скорость перевозки груза не является основным. Основным достоинством ж/д транспорта является перевозка крупногабаритных грузов.

Авиационный транспорт является оптимальным вариантом. Этот вид перевозок применяется, если нужно доставить ценный груз. Единственным недостатком данного вида транспорта является высокая стоимость.

Перевозка водным транспортом производится в контейнерах. Транспортировка этим способом является очень сложным процессом и требует дополнительных организационных мероприятий и трудовых затрат со стороны компании-перевозчика. Данный способ используют в том случае, если груз невозможно транспортировать другими видами транспорта.

**Задание 1.** Заполните таблицу Виды транспортирования и хранения молочных товаров (табл. 1). Приведите классификацию молока молочных товаров.

Таблица 1

Виды транспорта	Условия хранения

**Задание 2.** Заполните таблицу Виды транспортирования и хранения косметических средств (табл. 2). Приведите классификацию косметических средств.

Таблица 2

Виды транспорта	Условия хранения

**Задание 3.** Заполните таблицу Виды транспортирования и хранения рыбных товаров (табл. 3). Приведите классификацию рыбных товаров.

Таблица 3

Виды транспорта	Условия хранения

**Задание 4.** Заполните таблицу Виды транспортирования и хранения клубнеплодов и корнеплодов (табл. 4). Приведите классификацию клубнеплодов и корнеплодов.

Таблица 4

Виды транспорта	Условия хранения

**Задание 5.** Заполните таблицу Виды транспортирования и хранения чистящих и моющих средств (табл. 5). Приведите классификацию чистящих и моющих средств.

Таблица 5

Виды транспорта	Условия хранения

**Задание 6.** Заполните таблицу Виды транспортирования и хранения колбасных изделий (сосиски, сардельки, шпикачки, колбаса вареная, колбаса варено-копченая, сервелат, колбаса сыро-копченая и т.д.). (Табл. 6). Приведите классификацию колбасных изделий (сосиски, сардельки, шпикачки, колбаса вареная, колбаса варено-копченая, сервелат, колбаса сыро-копченая и т.д.).

Таблица 6

Виды транспорта	Условия хранения

#### **Контрольные вопросы**

1. Какими видами транспорта можно перевозить товар?
2. При какой температуре хранится картофель?
3. При какой влажности необходимо хранить стиральные порошки?

#### **Литература:**

Основная:

1. Дубцов, Г.Г. Товароведение продовольственных товаров: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Г. Дубцов. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336 с.
2. Тимофеева, В.А. Товароведение продовольственных товаров : учебник / В.А. Тимофеева. – Изд. 12-е, доп. и перер. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 494 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочник государственных стандартов. Большая база ГОСТов[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostinform.ru>
2. Электронный фонд правовой нормативно-технической документации [Электронный ресурс]-Режим доступа: <http://cntd.ru>

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### (МДК.02.01)

#### Основная литература:

**1. Калачев, С. Л.** Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / [Электронный ресурс] С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с. — ЭБС ЮРАЙТ.

**2. Минько Э.В.** Оценка качества товаров и основы экспертизы [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО— Саратов: Профобразование, 2017. — 221 с. — ЭБС IPRbooks

#### Дополнительные источники:

1. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ С.А. Вилкова [и др.].—М.: Дашков и К, 2015— ЭБС «IPRbooks»,

#### Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02 [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

#### Периодические издания:

Товаровед продовольственных товаров [Текст] : профессиональный журнал. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – ISSN 2074-9678. – 2013-2018

### (МДК.02.02)

**1. Афанасенко О.Я.** Товароведение продовольственных товаров. Сборник тестов [Электронный ресурс] : пособие для учащихся учреждений профессионально-технического образования — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 132 с. — ЭБС IPRbooks

#### Дополнительная литература:

**1. Т.Н.Иванова Товароведение и экспертиза вкусовых товаров:** Учебное пособие/ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009974-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463725> -

#### ЭБС Znanium

**2. Т.Н.Иванова Товароведение и экспертиза продуктов переработки плодов и овощей /** Елисеева Л.Г., Иванова Т.Н., Евдокимова О.В., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 374 с.: ISBN 978-5-394-02366-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512009> - ЭБС

#### Znanium

#### Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02 [Электронный ресурс] Карасева И.Ю., Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

#### Периодические издания:

Товаровед продовольственных товаров [Текст] : профессиональный журнал. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – ISSN 2074-9678. – 2015-2019

### (МДК.02.03)

#### Основная литература:

**1. Магомедов, Ш. Ш.** Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ш. Ш. Магомедов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 322 с. — 978-5-394-02699-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85457.html>- ЭБС «IPRbooks

**3. Грибанова И.В.** Товароведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грибанова, Л.И. Первойкина. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 360 с. - ЭБС «IPRbooks»

**Дополнительная литература:**

1. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ С.А. Вилкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— ЭБС «IPRbooks»

2. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ С.А.Вилкова, Л.В. Михайлова, Е.Н.Власова. М.: Дашков и К, 2015.— ЭБС «IPRbooks»

**Учебно-методические издания:**

Методические указания к практическим работам

[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., .- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ

02[Электронный ресурс] Карасева И.Ю., . - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ

(МДК.02.04)

**Основная литература:**

**Основная литература:**

1. Афанасенко О.Я. Товароведение продовольственных товаров. Сборник тестов [Электронный ресурс] : пособие ля учащихся учреждений профессионально-технического образования — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 132 с. — ЭБС IPRbooks

**Дополнительная литература:**

1. **Калачев, С. Л.** Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 479 с. — ЭБС Юрайт

**Учебно-методические издания:**

Методические указания по выполнению заданий на учебной практике [Электронный ресурс] Бахарева Е.П., Карасева И.И. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02 [Электронный ресурс] Бахарева Е.П., Карасева И.Ю. - Рязань: РГАТУ, 2018- ЭБ «РГАТУ»

**Периодические издания:**

Товаровед продовольственных товаров [Текст] : профессиональный журнал. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – ISSN 2074-9678. – 2015-2019 2018

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

**Отчет по учебной практике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров**

Студента 3 курса, обучающегося по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Ф.И.О. студента

Место практики: ФГБОУ ВО РГАТУ

Руководитель практики:

Проверил преподаватель:

Рязань 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. студента,

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров МДК. 02.01 Оценка качества товаров и основы экспертизы, МДК. 02.02 Товароведение товаров растительного происхождения, МДК. 02.03 Товароведение непродовольственных товаров, МДК. 02.04 Товароведение товаров животного происхождения

в объеме 36 часов с «\_\_» марта 20\_\_ г. по «\_\_» марта 20\_\_ г.

в *ФГБОУ ВО РГАТУ*

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и работ, выполненных обучающимся во время практики	Код Формируемых компетенций	Качество выполнения работ в соответствии требованиями	
		соответствует	не соответствует
Вводное занятие Деление товаров на градации качества; Сопоставление действительных значений измеряемых показателей с базовыми; Выявление несоответствия. (8 часов)			
Оценка: - внешнего вида тары и упаковки; - этикетки тары и упаковки; - тары и упаковки по видовой и групповой принадлежности. (8 часов)			
Диагностика дефектов продовольственных и непродовольственных товаров по внешним признакам. Определение причины возникновения дефектов. (8 часов)			

Определение видов транспортировки товаров, условий хранения. Классификация товаров. (12)			
---	--	--	--

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Наименование элемента умения	оценка «отлично»	оценка «хорошо»	оценка «удовлетворительно»
Определять градации качества			
Оценивать качество тары и упаковки			
Диагностировать дефекты товаров по внешним признакам			
Определять причины возникновения дефектов			
Классифицировать товары			
Обеспечивать условия хранения и транспортирования товаров			

Дата «\_\_» марта 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / преподаватель  
 ФИО/ должность

**ДНЕВНИК**  
прохождения учебной практики

Дата	Содержание работы	Количество часов	Подпись руководителя
	Вводное занятие Деление товаров на градации качества; Сопоставление действительных значений измеряемых показателей с базовыми; Выявление несоответствия.	6	
	Деление товаров на градации качества; Сопоставление действительных значений измеряемых показателей с базовыми; Выявление несоответствия.	2	
	Оценка: - внешнего вида тары и упаковки; - этикетки тары и упаковки; - тары и упаковки по видовой и групповой принадлежности.	4	
	Оценка: - внешнего вида тары и упаковки; - этикетки тары и упаковки; - тары и упаковки по видовой и групповой принадлежности.	4	
	Диагностика дефектов продовольственных и непродовольственных товаров по внешним признакам. Определение причины возникновения дефектов.	2	
	Диагностика дефектов продовольственных и непродовольственных товаров по внешним признакам. Определение причины возникновения дефектов.	6	
	Определение видов транспортировки товаров, условий хранения. Классификация товаров.	6	
	Определение видов транспортировки товаров, условий хранения. Классификация товаров.	6	

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 Определение градации качества

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 Требования к таре и упаковке

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 Дефекты товаров

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 Транспортирование и хранение товаров

Заключение

Список используемых источников

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и  
среднего профессионального образования

**БАХАРЕВА Е.П.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ  
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 Организация работ в подразделении организации  
МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации**

для студентов 3 курса ФДП и СПО

специальность 38.02.05

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике по профессиональному модулю  
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации  
МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации  
составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ № 835 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Разработчики:

Бахарева Е. П., преподаватель кафедры «Маркетинг и товароведение» для преподавания на ФДП и СПО,

Методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии товароведческих дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии *Л.В. Миронова* Миронова Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Методика проведения занятий	6
Требования к оформлению работ	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 Учет особенностей менеджмента в торговле	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 Применение в профессиональной деятельности делового и управленческого общения	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 Ведение табеля учета рабочего времени работников	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 Расчет заработной платы	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 Организация работы коллектива исполнителей	16
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	19

## Общие положения

Методические указания разработаны в помощь студентам 3 курса специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров для выполнения ими заданий во время прохождения учебной практики по ПМ.03 Организация работ в подразделении организации.

Целью учебной практики является формирование у студентов профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и совершенствование первоначальных практических умений;
- обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерным для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- повышение у студентов мотивации к профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений.

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
- организовать работу коллектива исполнителей;

**знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- систему методов управления;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения.

Результатом учебной практики является формирование у студентов профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 03. Организация работ в подразделении организации	ПК 3.1.	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
	ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
	ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
	ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
	ПК 3.5.	Оформлять учетно-отчетную документацию.

И освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.

#### Тематический план практики

№ п/п	Тема практического занятия	Кол-во часов
1	Управление всеми основными аспектами деятельности торгового предприятия.	3
2	Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения	3
3	Ведение табеля учета рабочего времени работников	6
4	Расчет заработной платы	6
5	Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации	12

6	. Создание работоспособной команды, определение статусно-ролевых отношений между членами команды	6
	Всего	<b>36</b>

## Методика проведения занятий

Занятия на учебной практике проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 6 академических часов.

Время выполнения заданий – 1 неделя (36 часов).

В начале занятий студенты знакомятся с предложенными заданиями. Преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания.

Можно воспользоваться документами организации, предприятия, учреждения, не представляющих коммерческую тайну, ресурсами Интернета, первичными документами (бланками).

По результатам практических работ студент оформляет отчет.

По окончании учебной практики необходимо предоставить на проверку отчет с выполненными заданиями и приложенными заполненными бланками. При защите отчета студент должен знать ответы на контрольные вопросы, приведенные в методическом пособии в конце каждой работы.

## Требования к оформлению работ

Формой отчетности студентов по учебной практике является отчет, содержащий описание усвоенных умений и свидетельствующий о закреплении теоретических знаний, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4)
- аттестационный лист (Приложение 5)
- характеристика учебной и профессиональной деятельности студента (Приложение

б)

- дневник (Приложение 7)
- содержание отчета (Приложение 8);
- список литературы;
- приложения.

Требования к форматированию текста:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- отчет, разделы отчета начинаются с заголовка и подзаголовка (при наличии), оформленных центрированным способом.

Объем отчета 15-20 листов, используемой литературы – не менее 10 источников.

Содержание включает в себя наименование всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается соответствующий материал.

Приложения имеют свою нумерацию.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

### Тема: Учет особенностей менеджмента в торговле

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки применения особенностей менеджмента в торговле; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические рекомендации по выполнению практических работ.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, зарисуйте схемы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы, представленные в приложении 4.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

#### Теоретические аспекты

Торговый менеджмент представляет собой процесс управления всеми основными аспектами деятельности торгового предприятия.

Основной целью торгового менеджмента является обеспечение высоких темпов развития торгового предприятия в стратегической перспективе и возрастания его конкурентной позиции на потребительском рынке.

Исходя из главной цели, торговый менеджмент призван решать следующие основные задачи:

1. Формирование условий наиболее полного удовлетворения спроса покупателей на товары в рамках избранного сегмента потребительского рынка.

Эта задача реализуется

- путем поиска торговым предприятием своей рыночной ниши на потребительском рынке;
- выявления основных параметров спроса покупателей в данном сегменте потребительского рынка;

- формирования эффективной ассортиментной политики, направленной на удовлетворение покупательского спроса на товары;

- обеспечения устойчивости ассортимента товаров, реализуемых торговым предприятием.

2. Обеспечение высокого уровня торгового обслуживания покупателей.

Эта задача реализуется путем удовлетворения всех основных требований покупателей к уровню торгового обслуживания, сущность которых с учетом специфики конкретного сегмента потребительского рынка сводится к тому, чтобы с наименьшими затратами времени и наибольшими удобствами приобрести в торговом предприятии необходимые товары.

3. Обеспечение достаточной экономичности осуществления торгово-технологического и торгово-хозяйственного процессов на предприятии.

Эта задача реализуется путем обеспечения минимизации затрат трудовых, материальных и финансовых ресурсов на организацию отдельных технологических процессов и операций, связанных с движением товаров и обслуживанием покупателей; на осуществление отдельных коммерческих операций и коммерческой деятельности в целом; на исполнение функций управления торговым предприятием.

4. Максимизация суммы прибыли, остающейся в распоряжении торгового предприятия, и обеспечение эффективного использования.

Эта задача реализуется путем оптимизации объема товарооборота предприятия; эффективного управления его активами; проведения целенаправленной ценовой, амортизационной и налоговой политики; оптимизации соотношения капитализируемой и потребляемой частей прибыли.

5. Минимизация уровня хозяйственных рисков, связанных с деятельностью торгового предприятия.

Эта задача реализуется путем эффективного управления различными коммерческими, финансовыми, инвестиционными и другими рисками, связанными с хозяйственной деятельностью предприятий торговли.

6. Обеспечение постоянного возрастания рыночной стоимости торгового предприятия.

Эта задача реализуется за счет высокой инвестиционной активности предприятия, его способности эффективно аккумулировать собственные финансовые ресурсы на обеспечение прироста активов во всех их формах, повышения финансовой устойчивости предприятия. Кроме того, оказывает влияние деловая репутация предприятия, завоеванные им маркетинговые позиции на рынке, другие «неосязаемые» активы, способные приносить предприятию дополнительную прибыль.

В управлении торговым предприятием целесообразно выделить сферы деятельности:

1) Организационная сфера деятельности:

1. Выбор наиболее эффективных организационных форм функционирования торгового предприятия и его структурных единиц.

2. Управление технологическими процессами.

3. Управление процессом обслуживания покупателей.

4. Управление персоналом.

2) Экономическая сфера деятельности:

5. Управление товарооборотом.

6. Управление доходами.

7. Управление издержками обращения.

8. Управление прибылью.

3) Финансовая сфера деятельности:

9. Управление активами.

10. Управление капиталом.

11. Управление инвестициями.

12. Управление хозяйственными рисками.

13. Управление финансовым состоянием.

**Задание 1.** Нарисуйте схему сфер деятельности в управлении предприятием.

**Задание 2.** Нарисуйте схему управления оборотным капиталом.

**Задание 3.** Нарисуйте схему управления инвестиционными процессами компании.

**Задание 4.** Нарисуйте схему управления персоналом предприятия.

**Задание 5.** Нарисуйте схему управления процессом обслуживания покупателей.

**Задание 6.** Заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Задачи управления торговым предприятием и пути их реализации

Задачи	Пути реализации
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

### Контрольные вопросы

1. Дать определение торговому менеджменту.

2. Перечислить функции торгового менеджмента.

3. Что относится к экономической сфере деятельности в управлении торговым предприятием?

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

**Тема: Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения**

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по применению делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические рекомендации по выполнению практических работ.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### Теоретические аспекты

В настоящее время различные стили делового общения проникают все глубже во все сферы общественной жизни: в деловые, в коммерческие отношения вступают как частные лица, так и предприятия всех форм собственности. Любая область экономической или общественной жизни связана с компетентностью в сфере делового общения: свои успехом или неуспехом в науке, производстве, торговле или искусстве отрасль может быть обязана уровню делового общения в ней.

Деловое общение и управленческое общение для людей, занятых в сфере управления является важнейшей частью их профессионального облика.

Деловое общение и управленческое общение – это процессы взаимодействия и взаимосвязи, в результате которых происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, который предполагает достижение конкретного результата, или решение проблемы, или реализацию цели.

Управленческое общение – это общение с целью руководить людьми, т.е. изменять их деятельность в определенном направлении, поддерживать в заданном или формировать в необходимом направлении.

Руководитель вступает в управленческое общение с подчиненными, чтобы:

1. Отдать распоряжения, указания, что-либо порекомендовать, посоветовать;
2. Получить «обратную» (контрольную) информацию от подчиненного о выполнении задания;
3. Дать оценку выполнения задания подчиненным.

Выдача распоряжения, проверка исполнения и оценка исполненного – эти цели по своей сути отражают этапы управленческого взаимодействия руководителя с подчиненными и представляют собой три функции управленческого общения: выдачу распорядительной информации, получение обратной информации и выдачу оценочной информации.

Функция управленческого общения – выдача распорядительной информации – не только наиболее часто осуществляется по сравнению с другими функциями, но и оказывает наибольшее влияние на эффективность деятельности организации. От того, как руководитель отдаст распоряжение, зависит и качество исполнительской деятельности.

**Задание 1.** Данные утверждения неверны. Сформулируйте правила поведения в коллективе и запишите их справа. Заполните таблицу 1.

Таблица 1 – Правила поведения в коллективе

№ п/п	Неверные советы	Правила поведения в коллективе
1	Поступив на работу, ведите себя так, как вы привыкли	
2	Спорьте по каждому поводу, раздражайтесь, если вам что-то не нравится, этим вы показываете свою самостоятельность	
3	Не слушайте собеседника, учитывайте только собственное мнение, это важно для самоутверждения	
4	Пунктуальность утомительна, поэтому поступайте так, как вам удобнее	
5	В рабочем помещении говорите громко, чтобы всем было слышно	
6	Прерывайте собеседника: всех не переслушаешь	

7	Никогда не признавайте свои ошибки, зачем заниматься самокритикой	
8	Спокойно зевайте во время разговора с сослуживцами: пускай почувствуют ваше отношение к их мнениям	
9	Задавайте интимные вопросы своим коллегам: ведь интересно все обо всех знать	
10	Если очень нужно, то можно шептаться с кем-либо в присутствии других	
11	Раскачивайтесь на стуле, если нужно расслабиться	
12	Пользуйтесь духами с сильным запахом: это всем приятно	
13	Носите как можно больше разных украшений. Это привлечет к вам всеобщее внимание	

**Задание 2.** Прочитайте данный материал. Отметьте, какие действия ведущего способствуют ходу делового совещания, а какие – препятствуют. Заполните таблицу 2.

Таблица 2 – Действия, способствующие и препятствующие ходу делового совещания

№ п/п	Действия ведущего деловое совещание	Оценка действий ведущего
1	Четко определить регламент обсуждения тех или иных вопросов	
2	Создать доброжелательную атмосферу	
3	Найти время для неформального выступления	
4	Выражать уважение ко всем выступающим	
5	Не допускать перехода на личности	
6	Четко определить предмет обсуждения	
7	Поддерживать и стимулировать выступающих	
8	Перебивать выступающих	
9	Навязывать свою точку зрения	
10	Не допускать отклонения от обсуждаемых вопросов	
11	Публично демонстрировать некомпетентность выступающих	
12	Не сдерживать свое раздражение, критикуя выступающих	
13	Требовать от выступающих открытого признания их ошибок	
14	Свободно пользоваться критическими замечаниями	
15	Внимательно выслушивать выступающих	
16	Поддерживать визуальный контакт	
17	Завершать совещание в точно назначенное время	

**Задание 3.** В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а Вас нет. Ваши действия как руководителя?

А. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

В. Предложу профгруппоргу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступать с этим человеком.

Г. Найдут для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.

### **Контрольные вопросы**

1. Дать определение деловому и управленческому общению.
2. Дать определение управленческому общению.
3. Дать определение функции управленческого общения.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3**

### **Тема: Ведение табеля учета рабочего времени работников**

**Цель работы:** закрепить знания и умения по ведению табеля учета рабочего времени работников.

**Материалы:** методические рекомендации по выполнению практических работ, образец и бланк табеля учета рабочего времени формы Т-13.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание задания.
2. Выполните задание на бланке учета рабочего времени формы Т-13.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения задания воспользуйтесь приложением 4.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

#### **Теоретические аспекты**

Табель учета рабочего времени позволяет контролировать соблюдение трудовой дисциплины в организации. В нем отражаются сведения не только об отработанном каждым сотрудником времени, но и о переработках, либо об имеющихся невыходах на работу, в том числе и по неуважительной причине. На основании этих данных руководство предприятия принимает решения о дополнительном материальном поощрении или депремировании работника.

Существует две унифицированные формы, принятые для табеля учета рабочего времени - это форма Т-12 и форма Т-13. Предприятие имеет право самостоятельно выбрать одну из указанных форм. Однако в большинстве случаев все же используется форма Т-12, так как она представляет собой более универсальный вариант. Форму Т-13 предпочитают организации, имеющие автоматизированную контрольно-пропускную систему, фиксирующую время нахождения сотрудника в организации с помощью компьютера и индивидуальных пластиковых карт с чипом.

**Задание 1.** Оформите табель учета рабочего времени работников формы Т-13. (Приложение 1), если известно, что руководитель отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 20 дней по 8 часов, 2 дня был в командировке; заместитель руководителя отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 5 дней по 8 часов, остальные дни был в отпуске; менеджер отдела продаж отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в командировке; торговый представитель отработал за сентябрь 2014 года 3 дня, 19 дней был в командировке; главный бухгалтер отработал за сентябрь 2014 года 22 дня по 8 часов; оператор отработал за сентябрь 2014 года 10 дней по 8 часов, 12 дней был в отпуске.

### **Контрольные вопросы**

1. Для чего необходимо ведение табеля учета рабочего времени?
2. Чем отличается форма Т-12 от Т-13?
3. Что отражается в таблице учета рабочего времени работников?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

### Тема: Расчет заработной платы

**Цель работы:** закрепить знания и умения по расчету заработной платы.

**Материалы:** методические рекомендации по выполнению практических работ.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы, представленные в приложении 2.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

#### Теоретические аспекты

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

Управление фондом оплаты труда осуществляется:

- 1) внутренним расчётом заработной платы силами бухгалтерии предприятия;
- 2) внешний расчет заработной платы.

При использовании внутренней системы, процедуры, связанные с расчетом заработной платы, выполняются в ручном либо полуавтоматическом режиме с применением специального программного обеспечения. Обычно процесс включает в себя расчет размеров чистых окладов сотрудников с учетом действующих в компании видов начислений и удержаний, а также расчет налогов и взносов с ФОТ, предусмотренных законодательством.

Внешний расчет заработной платы выполняется специализированными расчетными компаниями. Спектр услуг подобных организаций весьма широк - от простого расчета заработной платы и налоговых отчислений и оформления сопутствующей расчетной и платежной документации до подготовки и сдачи обязательных квартальных и годовых отчетов, подготовки персонализированной отчетности, перечисления заработной платы и налоговых отчислений через электронные банковские системы и т.д.

**Задание 1.** Продолжительность рабочего дня – 8 часов, повременная заработная плата – 520 ден. ед. Какой будет расценка за одно изделие при переводе рабочего на сдельную заработную плату, если норма выработки – 20 изделий.

**Задание 2.** За восемь лет заработная плата в стране повысилась на 25%, а стоимость жизни – на 60%. Определите изменение уровня реальной заработной платы.

**Задание 3.** Вычислить среднюю заработную плату за отработанное время и компенсацию за неотработанное время слесарю швейной фабрики. Работник принят на фабрику 05.01.1999 г., уволился 20.06.1999 г. За это время его суммарный заработок составил 680 ден. ед.

**Задание 4.** Определить месячную заработную плату рабочего по индивидуальному подряду, подрядно-премиальной и подрядно-прогрессивной системам оплаты труда и дать их сравнительную оценку, если известны следующие данные:

- норма времени на изготовление одной детали составляет 0,7 час., почасовая тарифная ставка – 1,55 ден. ед.;

- за месяц рабочим основного производства изготовлено 670 единиц продукции, из них контролером внутреннего технического контроля после первого предъявления принято 640 единиц. Плановое задание рабочего составляло 600 изделий;

• премирование рабочих за сдачу продукции после первого предъявления проводится по специальной шкале:

Таблица 1 – Шкала премирования

Сдача продукции контролеру внутреннего технического контроля после первого предъявления, % от объема изготовленной продукции	100	95-100	90-95	85-90
Размер премии, % от сдельного заработка	30	25	14	10

• при условии перевыполнения планового задания на уровне 10% тарифная расценка увеличивается в 1,5 раза, в большей степени – в 2 раза.

**Задание 5.** Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня. Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3 разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника.

**Задание 6.** Продолжительность рабочего дня – 8 часов, цена 1 часа труда – 48 ден. ед. Определите повременную заработную плату и ее изменение, если: цена рабочего часа понизилась до 45 ден. ед. при неизменном рабочем дне; продолжительность рабочего времени увеличится на 1 час при той же цене часа труда.

**Задание 7.** Дневная заработная плата – 120 ден. ед. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Определите, как изменится цена 1 часа труда, если: рабочий день увеличится до 10 часов, а повременная заработная плата – до 130 ден. ед. за день; интенсивность труда возрастет на 10%, а заработная плата – на 5%.

### Контрольные вопросы

1. Чем осуществляется управление фондом оплаты труда?
2. Дать определение заработной плате.
3. Как выполняются процедуры, связанные с расчетом заработной платы при использовании внутренней системы?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

**Тема: Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации**

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки по расчету экономических показателей деятельности подразделения организации.

**Материалы:** методические рекомендации по выполнению практических работ.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для решения задач используйте формулы, представленные в приложении 3.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### Теоретические аспекты

Эффективность работы подразделения – это отношение достигнутого результата (по тому или иному критерию) к максимально достижимому или заранее запланированному результату.

Обобщающие показатели эффективности деятельности предприятия в целом определяются сопоставлением объема всех средств предприятия и совокупного результата его деятельности.

К этим показателям относятся:

**Рентабельность капитала** - коэффициент рентабельности, который показывает долю прибыли в каждом заработанном рубле. Обычно рассчитывается как отношение чистой прибыли (прибыли после налогообложения) за определённый период к выраженному в денежных средствах объёму продаж за тот же период.

**Оборачиваемость капитала** - это процесс прохождения капиталом стадий производства и обращения, а также подвижность капитала в хозяйственном обороте. Отношение выручки от реализации продукции к среднему значению активов компании также является оборачиваемостью капитала.

**Издержки обращения** - затраты в сфере обращения, связанные со сбытом и приобретением товаров.

**Рентабельность производства** - это показатель эффективности производства, определяемый отношением общей (балансовой) прибыли к среднегодовой стоимости основных производственных и нормируемых оборотных средств.

**Прибыль** – положительная разница между доходами (выручкой от реализации товаров и услуг) и затратами на производство или приобретение и сбыт этих товаров и услуг.

**Чистая прибыль** - часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет.

**Валовой доход** - это доход, который предприятие получает от своей основной деятельности.

**Товарооборот** - это обращение товаров, процесс продвижения их от производителя к потребителю.

**Задание 1.** Решите ситуационные задачи.

**Задача 1.** Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 20000000 рублей, а активы предприятия составили 10000000 рублей.

**Задача 2.** Рассчитайте рентабельность капитала, если прибыль за год в торговом предприятии составила 120000000 рублей, а активы предприятия составили 70000000 рублей.

**Задача 3.** Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 30000000 рублей, а активы предприятия составили 21000000 рублей.

**Задача 4.** Рассчитайте оборачиваемость капитала, если объем реализованной продукции торгового предприятия за год составил 60088456 рублей, а активы предприятия составили 3566972 рублей.

**Задача 5.** Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 156895 рублей, а объем реализованной продукции составил 456982 руб.

**Задача 6.** Рассчитайте издержки на единицу реализованной продукции, если общие издержки за месяц составили 53698 рублей, а объем реализованной продукции составил 121896 руб.

**Задача 7.** Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 86597126 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 46895236 руб.

**Задача 8.** Рассчитайте рентабельность производства, если прибыль предприятия за год составила 55213846 руб., среднегодовая стоимость основных оборотных средств составила 32030991 руб.

**Задача 9.** Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 23056 рублей, наценка на товар 20%, операционная прибыль составила 602 руб., а сумма налогов составляет 35% от всех видов прибыли.

**Задача 10.** Рассчитайте прибыль и чистую прибыль, если себестоимость товара составляет 11000 рублей, наценка на товар 25%, операционная прибыль составила 350 руб., а сумма налогов составляет 15% от всех видов прибыли.

**Задача 11.** В продовольственном магазине ООО «Гермес» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 40%. Сумма выручки за отчетный период составила 200 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

**Задача 12.** В продовольственном магазине ООО «Масленица» на весь ассортимент товаров установлена торговая наценка в размере 25%. Сумма выручки за отчетный период составила 130 000 рублей (с учетом НДС). Рассчитайте валовой доход.

**Задача 13.** В магазин поступила партия водки по цене 156 рублей за бутылку. Товаровед сделал наценку 18%. За неделю в магазине продано 57 бутылок. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

**Задача 14.** В магазин поступила партия шоколадок по цене 15 рублей за штуку. Товаровед сделал наценку 50%. За неделю в магазине продано 36 штук. Рассчитайте товарооборот за неделю по данному товару.

**Задача 15.** Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 3000000 рублей, активы 150000 рублей, объем реализованной продукции 6000000 рублей, издержки 600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 150000 рублей.

**Задача 16.** Рассчитайте основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия, используя следующие данные: прибыль предприятия в месяц 8000000 рублей, активы 4000000 рублей, объем реализованной продукции 16000000 рублей, издержки 1600000 рублей, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств 400000 рублей.

### **Контрольные вопросы**

1. Основные показатели эффективности деятельности торгового предприятия.
2. Дайте определение прибыли торгового предприятия.
3. Дайте определение рентабельности капитала и рентабельности производства.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6**

### **Тема: Организация работы коллектива исполнителей**

**Цель работы:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать практические умения и навыки организации работы коллектива исполнителей; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы:** методические рекомендации по выполнению практических работ.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради, заполните таблицы.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### **Теоретические аспекты**

Сформулировать задачу, назначить исполнителей и ответственного, проконтролировать выполнение – так можно кратко сформулировать задачу любого руководителя. Это справедливо для организаций любых размеров, начиная от небольшой частной фирмы, заканчивая огромной трансконтинентальной корпорацией. Более того, даже когда речь идет о работе одного человека, то он действует точно по такому же принципу: обозначает задачу, назначает себя исполнителем и сам контролирует процесс решения этой задачи. Залог успешной работы команды в ее организованности.

Обычно цели и задачи, стоящие перед командой, не могут быть достигнуты отдельными ее членами в силу ограниченности по времени и ресурсам, а также невозможности обладать одному необходимыми знаниями и квалификацией.

Команда - это небольшая группа людей, стремящихся к достижению общей цели, постоянно взаимодействующих и координирующих свои усилия.

Выделяют 4 этапа развития команды:

1. Адаптация. С точки зрения деловой активности характеризуется как этап взаимного информирования и анализа задач. На этом этапе происходит поиск членами группы оптимального способа решения задачи.

2. Группирование и кооперация. Этот этап характеризуется созданием объединений (подгрупп) по симпатиям и интересам. Инструментальное содержание его состоит в противодействии членов группы требованиям, предъявляемым им содержанием задачи, вследствие выявления несовпадения личной мотивации индивидов с целями групповой деятельности.

3. Нормирование деятельности. Разрабатываются принципы группового взаимодействия и нормируется либо область внутригрупповой коммуникации, либо область коллективной деятельности.

4. Функционирование. С точки зрения деловой активности эту стадию можно рассматривать как стадию принятия решений конструктивными попытками успешного решения задачи.

**Задание 1.** Определите статусно-ролевые отношения между начальником отдела продаж и менеджером.

**Задание 2.** Вы директор мебельной фабрики. Перечислите все способы, которые Вы использовали бы для создания работоспособной команды. Дайте краткую характеристику каждому способу. Оформите в виде таблицы 1.

Таблица 1 – Характеристика способов создания работоспособной команды

Способы создания работоспособной команды	Характеристика
1.	
2.	
3.	
.....	

**Задание 3.** Перечислите основные составляющие создания работоспособной команды. Оформите в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Характеристика основных составляющих создания работоспособной команды

Основные составляющие создания работоспособной команды	Характеристика
1.	
2.	
3.	
.....	

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение команде.
2. Дайте определение рабочим группам.
3. Назовите этапы развития команды.

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**1 Абуладзе, Дареджани Гивиевна.**

Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / [Электронный ресурс]: Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 299. - (Профессиональное образование). – ЭБС «Юрайт»

### Дополнительная литература:

**1. Маслова, В. М.** Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429594> (дата обращения: 12.06.2019). - ЭБС «Юрайт»

2. **Горленко, О. А.** Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. ЭБС «Юрайт»

**Учебно-методические издания:**

**Бахарева, Е.П.** Управление структурным подразделением организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по программе СПО/ Бахарева Е.П. – Рязань: РГАТУ, 2018- ЭК «РГАТУ»

**Периодические издания:**

Современная торговля [Текст] : профессиональный журнал о торговом бизнесе. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – 2015-2019

# Табель учета рабочего времени формы Т-13

Унифицированная форма № Т-13  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код	0301008
Форма по ОКУД по ОКПО	

(наименование организации)

(структурное подразделение)

## ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность, специальность, профессия	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																															Обработано за полностью месяца (Л П) дни часы	Данные для начисления заработной платы по видам и управленческим затратам						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		код		дни (часы)	код		дни (часы)				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13				

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " " 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " " 20\_\_ г.

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте

Унифицированная форма № Т-13  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Код	0301008
Форма по ОКУД по ОКПО	12365478

Общество с ограниченной ответственностью «НОВОТЭК»

Отдел продаж

Номер документа	Дата составления
8	30.04.2010

Отчетный период	
с	по
01.04.2010	30.04.2010

## ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность, специальность, профессия	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																															Обработано за полностью месяца (Л П) дни часы	Данные для начисления заработной платы по видам и управленческим затратам						Неявки по причинам				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		код		дни (часы)	код		дни (часы)					
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)																	
1	Смирнов В. В. - руководитель отдела продаж	25	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Х	11	24																							
			В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	88																							
			Я	В	К	К	К	К	К	К	К	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	13	136																							
			В																		48																								
			ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	0	5																							
			ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	0																								
			ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	0	40																							
			Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	11	21																							
			В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	88																								
			Я	В	В	ДО	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Х	10	168																							
			В																	80																									

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " " 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " " 20\_\_ г.

**Формулы для расчета заработной платы работников**

*Дневная заработная плата:*

$$ЗП_{\Gamma} = MO / PД_{\Gamma},$$

где  $ЗП_{\Gamma}$  – заработная плата за текущий месяц, руб.;

$MO$  – месячный оклад сотрудника, руб.;

$PД_{\Gamma}$  – количество рабочих дней по графику.

*Заработная плата за исполнение государственных обязанностей:*

$$ЗП_{го} = Д_{и} * ЗП_{п},$$

где  $ЗП_{п}$  – заработная плата за прошлый месяц, руб.;

$ЗП_{го}$  – заработная плата за исполнение государственных обязанностей, руб.;

$Д_{и}$  – количество дней исполнения государственных обязанностей.

*Расценка за одно изделие:*

$$P = ЗП_{п} * Н_{в},$$

где  $ЗП_{п}$  – заработная плата за прошлый месяц, руб.;

$Н_{в}$  – норма выработки.

**Формулы для расчета основных экономических показателей  
эффективности**

*Рентабельность всего капитала (активов) предприятия:*

$$R_a = \Pi / A,$$

где  $R_a$  — рентабельность капитала;

$\Pi$  — прибыль;

$A$  — капитал (активы) предприятия, т.е. совокупность всех средств (выручка).

*Оборачиваемость всего капитала (активов) предприятия:*

$$R = Q / A,$$

где  $R$  — оборачиваемость капитала;

$Q$  — объем реализованной продукции;

$A$  — капитал.

*Издержки на единицу реализованной продукции:*

$$S = U / Q,$$

где  $S$  — издержки на единицу реализованной продукции;

$U$  — общие издержки;

$Q$  — объем реализованной продукции.

*Рентабельность производства:*

$$P = \Pi / \Phi,$$

где  $P$  — рентабельность производства;

$\Pi$  — прибыль;

$\Phi$  — среднегодовая стоимость основных и оборотных средств.

*Прибыль и чистая прибыль:*

$$\begin{aligned} \Pi &= P_p - \text{себестоимость}, \\ \text{ЧП} &= \Phi\Pi + \text{ВП} + \text{ОП} - \text{СН}, \end{aligned}$$

где  $P_p$  — цена в продаже;

$\Pi$  — прибыль;

ЧП — чистая прибыль;

ФП — финансовая прибыль;

ВП — валовая прибыль;

ОП — операционная прибыль;

СН — сумма налогов.

*Валовой доход:*

$$\mathbf{ВД = Т * РН,}$$

где Т - общий товарооборот;

РН – расчетная торговая наценка (надбавка), определяемая как

$$\mathbf{РН = ТН:(100\%+ТН),}$$

ТН – размер торговой наценки (надбавки), установленной организацией.

*Товарооборот:*

$$\mathbf{S = pq,}$$

где  $p$  – цены товаров;

$q$  – количество проданных товаров.

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

**Отчет по учебной практике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 03 Организация работ в подразделении организаций**  
МДК 03.01. Управление структурным подразделением организации

Студента 3 курса, обучающегося по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Место практики: ФГБОУ ВО РГАТУ

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. студента,

Обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 03. Организация работ в подразделении организации МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации в объеме 36 часов с «\_25\_» \_ноября\_ 2019 г. по «\_01\_» декабря 2019 г. в *ФГБОУ ВО РГАТУ*

**Формируемые компетенции**

ОК 1	Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.
ПК 3.1.	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5.	Оформлять учетно-отчетную документацию.

## Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Код формируемых компетенций	Качество выполнения работ в соответствии требованиями	
		соответствует	не соответствует
Вводное занятие - знакомство студентов с рабочим местом. - с режимом работы и правилами внутреннего распорядка. - с требованиями безопасности труда на рабочем месте. Управление всеми основными аспектами деятельности торгового предприятия.	ОК 1, 2, 3, 4, 6-9 ПК 3.1, 3.2, 3.4		
Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.	ОК 1, 2, 3, 4, 6-9 ПК 3.1, 3.2, 3.4		
Оформление табеля учета рабочего времени формы Т-13.	ОК 2, 5; ПК 3.5		
Расчет заработной платы.	ОК 2, 5; ПК 3.5		
Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации	ОК 2, 5 ПК 3.1, 3.4		
Создание работоспособной команды, определение статусно-ролевых отношений между членами команды	ОК 1, 3, 6, 7, 8 ПК 3.2, 3.3		

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ преподаватель  
Ф.И.О./ должность

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики**

Наименование элемента умения	оценка «отлично»	оценка «хорошо»	оценка «удовлетворительно»
Управление всеми основными аспектами деятельности торгового предприятия. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.			
Оформление табеля учета рабочего времени формы Т-13.			
Расчет заработной платы.			
Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации			
Организация работы коллектива исполнителей			

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / преподаватель  
 Ф.И.О./ должность



**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>СТР.</b>
Введение	
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 Учет особенностей менеджмента в торговле	
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения	
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 Ведение табеля учета рабочего времени работников	
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 Расчет заработной платы	
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 Расчет экономических показателей деятельности подразделения организации	
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 Организация работы коллектива исполнителей	
Заключение	
Список используемых источников	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

**БАХАРЕВА Е.П.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочих Кассир торгового зала  
МДК.04.01 Организация деятельности кассира торгового зала**

для студентов 3 курса ФДП и СПО

специальность 38.02.05

Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рязань, 2020



## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Методика проведения занятий	6
Требования к оформлению работ	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 Осуществление расчета с покупателями за товары.	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 Возврат денег по неиспользованному чеку.	8
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 Проверка исправности кассового аппарата, осуществление заправки контрольной и чековой лентой, устранение мелких неисправностей ККМ.	9
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 Подсчет денег и сдача их в установленном порядке.	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 Подготовка к работе и эксплуатация кассового оборудования.	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6 Определение платежеспособности денег.	13
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7 Подготовка денежной наличности смены и сопроводительных документов при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты.	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8 Оформление документов по кассовым операциям	17
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	21

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике составлены в соответствии с рабочей программой ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочих Кассир торгового зала для студентов, обучающихся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

**Цель учебной практики** – формирование у студентов профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Задачами учебной практики являются:**

- закрепление и дальнейшее углубление имеющихся теоретических знаний;
- обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- формирование у студентов понимания сущности и значимости выбранной профессии, повышение мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

- подготовки ККТ к работе;
- работы на ККТ различных видов;
- выполнения операций после окончания работы;

**уметь:**

- осуществлять расчет с покупателями за товары, подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивку чека, выдачу сдачи;
- производить возврат денег по неиспользованному чеку;
- проверять исправность кассового аппарата, осуществлять заправку контрольной и чековой лентой, устранять мелкие неисправности ККМ;
- производить подсчет денег и сдачу их в установленном порядке;
- готовить к работе и эксплуатировать кассовое оборудование;
- определять платежеспособность денег;
- подготовить денежную наличность смены и сопроводительные документы при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты;
- оформлять документы по кассовым операциям.

**знать:**

- устройство и правила эксплуатации ККТ;
- порядок работы на ККТ;
- правила обслуживания покупателей;
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;
- признаки платежеспособности (защищенности) денежных знаков;
- правила оформления документов по кассовым операциям;
- основные нормативные документы, регламентирующие работу кассира торгового зала.

**Количество часов на учебную (производственную/преддипломную) практику:**

Всего 1 неделя, 36 часов

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 04. выполнение работ по профессии рабочих кассир торгового зала	ПК 4.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
	ПК 4.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
	ПК 4.3.	Работать на разных видах ККТ.
	ПК 4.4.	Оформлять документы по кассовым операциям.

#### Тематический план практики

№ п/п	Тема практического занятия	Кол-во часов
1	Осуществление расчета с покупателями за товары	3
2	Возврат денег по неиспользованному чеку	3
3	Ввод ККМ в эксплуатацию. Устранение неисправностей при работе на ККМ.	3
4	Подсчет денег и сдача их в установленном порядке	3
5	Подготовка к работе и эксплуатация кассового оборудования	3
6	Определение платежеспособности банкнот и монет.	3
7	Подготовка денежной наличности смены и сопроводительных документов при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты	6
8	Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление кассовых документов.	12

	Составление отчета кассира.	
	Всего	36

## **МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

Занятия учебной практики проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 6 академических часов.

Время выполнения заданий – 1 неделя (36 часов).

В начале занятий студенты знакомятся с предложенными заданиями. Преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания в строгой последовательности.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения различных видов практических работ. По окончании практики студентом оформляется отчет. Отчет должен содержать описание выполненных работ. В заключительной части отчета студент должен в краткой форме изложить основные результаты практики (чему он научился за время практики, какую пользу она принесла ему в усвоении теоретического материала).

### **Требования к оформлению работ**

Формой отчетности студентов по учебной практике является отчет, содержащий описание усвоенных умений и свидетельствующий о закреплении теоретических знаний, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- аттестационный лист (Приложение 5);
- характеристика учебной и профессиональной деятельности студента (Приложение 6);
- дневник (Приложение 7);
- содержание отчета (Приложение 8);
- список используемых источников;
- приложения.

Требования к форматированию текста:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- отчет, разделы отчета начинаются с заголовка и подзаголовка (при наличии), оформленных центрированным способом.

Объем отчета 15-20 листов, используемой литературы – не менее 10 источников.

Содержание включает в себя наименование всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается соответствующий материал.

Приложения имеют свою нумерацию.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

### Тема: Осуществление расчета с покупателями за товары

**Цель:** закрепить знания и умения по расчету с покупателями, повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, контрольно-кассовая техника.

#### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

#### Теоретические аспекты

Важное место в процессе продажи товаров занимает организация расчетов с покупателями.

В настоящее время в торговле существуют следующие способы расчетов с покупателями. Деньги за проданный товар получает:

- Кассир-операционист.
- Продавец-кассир.
- Контролер-кассир.
- Автомат.

Способ 1. Работа кассира-операциониста используется при традиционном методе продажи товаров (через прилавок), когда товар отпускается по кассовым чекам. Кассир-операционист регистрирует покупки через кассовый аппарат, выдает покупателям кассовый чек, по этому чеку покупатель получает у продавца товар. При этом способе расчета материальная ответственность ложится на разных лиц: продавец несет ответственность за товар в отделе, кассир-операционист — за деньги в кассе.

Способ 2. При расчете покупателя с продавцом-кассиром кассовый аппарат находится в отделе. Продавец отбирает, взвешивает, упаковывает отобранный покупателем товар, регистрирует его стоимость на кассовом аппарате, выдает чек покупателю вместе с товаром и получает деньги. В этом случае работник несет материальную ответственность за товар, находящийся в отделе, и за денежные средства, находящиеся в кассе.

Способ 3. Труд контролера-кассира используется, если расчет производится на узле расчета, который расположен при выходе из магазина самообслуживания. Покупатель отбирает товары в торговом зале, затем предъявляет их контролеру-кассиру на узле расчета, расплачивается и получает чек, который должен сохранить до выхода из магазина. В этом случае контролер-кассир несет материальную ответственность за товар в торговом зале и за денежные средства в кассе.

Способ 4. При этом способе товар отпускается из автоматов по продаже сигарет, плиток шоколада, напитков и др. Этот способ продажи ограничен ассортиментом. При способах 1 ...3 информация о состоянии контрольно-кассовой машины, ошибках кассира и другая служебная информация высвечивается на индикаторе кассира в виде надписей, что значительно упрощает его работу.

Контрольно-кассовые машины обеспечивают наглядность, простоту и правильность расчета, контроль за ведением расчетно-кассовых операций, точность учета денежных поступлений. При этом значительно ускоряется процесс расчетов с покупателями.

**Задание 1.** Вы продавец-кассир продовольственного магазина (форма продажи - традиционная). Обслужите и произведите денежный расчет с покупателем через ККМ «Меркурий-115Ф»: подсчитайте стоимость покупки, получите деньги от покупателя, пробейте чек и выдайте сдачу покупателю.

Данные для поставленной задачи:

- колбаса «Молочная» 220 г по цене 85 р.00к. за 1 кг;
- сосиски «Дачные» 480 г по цене 47 р.00к. за 1 кг;
- сыр «Голландский» 310 г по цене 105 р.00к. за 1 кг;

Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 500 рублей.

**Задание 2.** Вы продавец-кассир продовольственного магазина (форма продажи - самообслуживание). Обслужите и произведите денежный расчет с покупателем через ККМ «Меркурий-130Ф»: подсчитайте стоимость покупки, получите деньги от покупателя, пробейте чек и выдайте сдачу покупателю.

Данные для поставленной задачи:

- колбаса «Докторская» 220 г по цене 97 р.00к. за 1 кг;
- сосиски «Молочные» 480 г по цене 67 р.00к. за 1 кг;
- сыр «Российский» 310 г по цене 165 р.00к. за 1 кг;

Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 5000 рублей.

**Задание 3.** Вы продавец-кассир продовольственного магазина (форма продажи - традиционная). Обслужите и произведите денежный расчет с покупателем через ККМ «Ладога-Ф»: подсчитайте стоимость покупки, получите деньги от покупателя, пробейте чек и выдайте сдачу покупателю.

Данные для поставленной задачи:

- куриный рулет 750 г по цене 125 р.70к. за 1 кг;
- колбаски «Баварские» 560 г по цене 326 р.00к. за 1 кг;
- сыр «Эдам» 350г по цене 453 р.00к. за 1 кг;

Покупатель подал кассиру 1500 рублей.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите способы расчета с покупателями.
2. Опишите способ безналичного расчета с покупателем.
3. Расчет с покупателями на ККМ «Меркурий-115Ф».

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2**

### **Тема: Возврат денег по неиспользованному чеку**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания и совершенствовать умения приобрести практические умения и навыки по возврату денег по неиспользованному чеку.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, образец акта о возврате денежных средств по неиспользованному чеку, бланк акта о возврате денежных средств по неиспользованному чеку.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения задания воспользуйтесь приложением 1.

5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### **Теоретические аспекты**

Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам по форме КМ-3 применяется в организациях для оформления возврата денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам. Код по форме ОКУД 0330103.

В акте должны быть перечислены номер и сумма каждого чека.

Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдаются в бухгалтерию организации и хранятся в документах за данное число.

На сумму денег по возвращенным покупателями (клиентами) чекам уменьшается выручка кассы и заносится в Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4). Акт подписывается ответственными лицами комиссии в составе руководителя, заведующего отделом (секцией), старшего кассира и кассира-операциониста организации.

**Задание 1.** Составьте акт о возврате денег по неиспользованному чеку. Сумма чека 720 рублей, 2360 рублей, 8000 рублей, 460 рублей 25 коп.

**Задание 2.** Осуществите возврат денег по неиспользованному чеку. Этапы осуществления денег по неиспользованному чеку оформите в письменном виде в тетради. Сумма чека 1362,25, 236, 956, 1238, 10560, 420 рублей.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение неиспользованному чеку.
2. Какой документ оформляется по возврату денег по неиспользованному чеку?
3. Сколько составляется экземпляров документа по возврату денег по неиспользованному чеку?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3**

**Тема: Проверка исправности кассового аппарата, осуществление заправки контрольной и чековой лентой, устранение мелких неисправностей ККМ**

**Цель:** закрепить имеющиеся теоретические знания; совершенствовать практические умения и навыки по проверке исправности кассового аппарата, осуществлению заправки контрольной и чековой лентой, устранению мелких неисправностей ККМ; повысить у студентов мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, контрольно-кассовые машины, контрольная и кассовая ленты.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### **Теоретические аспекты**

Если в процессе работы возникла неисправность аппарата, то кассир обязан выключить его, вызвать предпринимателя и вместе с ним попытаться определить характер неисправности.

В случае неясного печатания реквизитов на чеке проверяются отпечатки чека на контрольной ленте. Если чек не вышел, то желательно получить вместо него «нулевой» чек. На обороте «нулевого» чека указывается правильная сумма (рубли прописью, копейки цифрами).

При обрыве контрольной ленты после проверки отсутствия пропусков нумерации подписывается место обрыва. Если же дальнейшая работа ККТ из-за неисправности невозможна, то оформляется окончание работы. В Журнале кассира-операциониста указывается время и причина завершения работы.

В этой ситуации предпринимателю необходимо обратиться в ЦТО, с которым был заключен договор на техническое обслуживание. При этом необходимо внести соответствующую запись в Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма N КМ - 8). Специалист ЦТО после осмотра ККТ сделает там запись о проведенных работах, об опломбировании и содержании отпечатка клейма.

**Задание 1.** Проверьте исправность имеющихся видов кассовых аппаратов по следующим показателям: печать чека, работу ккм, получение данных, содержащихся в фискальной памяти.

**Задание 2.** Заправьте чековую ленту в разные виды кассовых аппаратов.

**Задание 3.** Устраните мелкие неисправности при работе на разных видах ккм:

- неясное печатание реквизитов на чеке;
- невыход чека;
- невозможность дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины.

#### **Контрольные вопросы**

1. Что необходимо сделать кассиру, если в процессе его работы возникла неисправность?
2. Перечислите этапы проверки исправности кассового аппарата.
3. Дайте определение контрольной и чековой ленте.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4**

**Тема: Подсчет денег и сдача их в установленном порядке**

**Цель:** закрепить и умения по подсчету денег и сдаче их в установленном порядке; повысить мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, денежная наличность.

#### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения заданий воспользуйтесь приложением 4.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

## Теоретические аспекты

Существуют различные формы сдачи торговой выручки. К ним относится сдача денежной наличности в банк через:

- дневные и вечерние кассы учреждений банка;
- объединенные кассы при предприятиях;
- отделения связи для перечисления сумм на спецсудный счет;
- инкассаторов банка.

Распространенной формой сдачи выручки в розничной торговле является договорная форма с отделением банка о сдаче выручки через его представителя, то есть инкассатора.

Инкассатор собирает выручку в указанное для каждого предприятий время, которое устанавливается в банке и указывается в договоре.

В конце рабочего дня старший контролер-кассир готовит выручку к сдаче в банк. Для этого он подбирает деньги по купюрам и складывает их в пачки лицевой стороной вверх по 100 листов одного достоинства и перевязывает. Обычно такую подготовку выручки для сдачи ее инкассатору старший кассир проводит на крупных торговых предприятиях в течение дня постепенно, по мере поступления выручки от кассиров и накопления достаточного количества купюр одинакового достоинства.

Подготовив денежную наличность, кассир организации должен заполнить в трех экземплярах препроводительную ведомость, первый экземпляр которой вкладывается в сумку, а второй (накладная) - передается инкассатору вместе с сумкой. На каждой сумке служба инкассации проставляет порядковый номер.

При передаче сумки на третьем экземпляре ведомости инкассатор ставит свою подпись и печать подразделения инкассации. Этот экземпляр остается у кассира организации (магазина).

После того как в сумку сложена наличность и первый экземпляр препроводительной ведомости, ее необходимо опломбировать. Приехавший за выручкой инкассатор должен предъявить кассиру свое служебное удостоверение, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и пустую сумку.

Кассир записывает в явочную карточку сумму наличных денег (цифрами и прописью), уложенную в сумку и записанную в препроводительной ведомости, дату и номер сумки, показывает инкассатору заверенный образец оттиска пломбы и передает два экземпляра препроводительной ведомости.

Инкассатор проверяет правильность записей в явочной карточке, ставит дату, свою подпись и печать на третьем экземпляре ведомости и возвращает этот экземпляр кассиру.

Подтверждение банка о зачислении выручки на счет.

В банке денежную сумку вскрывают, пересчитывают деньги и сверяют с препроводительной ведомостью. Результаты проверки не оспариваются. При обнаружении фальшивых денег, недостач или излишков составляется акт. Проверка выручки, поступившей в банк, и ее зачисление на счет предприятий осуществляются чаще всего на следующий день.

Подтверждением банка о зачислении выручки на счет является возврат второго экземпляра препроводительной ведомости в бухгалтерию при выписке по спецсудному счету.

**Задание 1.** Произведите подсчет денег, за рабочий день, используя следующие данные:

- сумма в кассе на начало дня 200 рублей;
- сумма возвратов на 120 рублей;
- сумма денежных средств по продаже за смену 25000 рублей;
- сумма оплаты поставщикам 3500 рублей. Оформите в письменном виде покупюрную опись банкнот и монет, а также этапы подсчета денежных средств за рабочий день.

**Задание 2.** Произведите подсчет денег, за рабочий день, используя следующие данные:

- сумма в кассе на начало дня 600 рублей;
- сумма возвратов на 523 рубля;
- сумма денежных средств по продаже за смену 87695,36 рублей;
- сумма оплаты поставщикам 21500 рублей. Оформите в письменном виде покупную опись банкнот и монет, а также этапы подсчета денежных средств за рабочий день.

### **Контрольные вопросы**

1. Назовите формы сдачи торговой выручки.
2. Перечислите этапы подсчета денег.
3. Какие документы должен предъявить инкассатор, приехавший в магазин?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5**

### **Тема: Подготовка к работе и эксплуатация кассового оборудования**

**Цель:** закрепить знания и совершенствовать умения и навыки по подготовке к работе и эксплуатации кассового оборудования; повысить мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, контрольно-кассовая техника.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### **Теоретические аспекты**

Перед началом работы кассир получает у представителя администрации под роспись: ключи (от кассовой кабины, от денежного ящика и ключ кассового режима), разменные деньги, принадлежности для работы. Кассир снимает крышку ПУ (печатающего устройства) или поднимает кожух для доступа к нему, осматривает машину, удаляет пыль с поверхности машины и с печатающих механизмов, включает ККТ в сеть, в большинстве ККТ импортного производства устанавливает переключатель режимов (замок) на кассовый режим, проверяет наличие лент (чековая, контрольная, красящая) и в случае их отсутствия устанавливает ленты. В некоторых ККТ отечественного производства проводит режим «Начало смены» - устанавливает дату, время или корректирует их значение. Номер чека устанавливать на нули не требуется, так как он обнуляется при выводе сменного X - отчета в режиме с гашением. Затем необходимо проверить исправность блокирующих устройств, получить нулевой (пробный) чек с целью проверки четкости и правильности печатания реквизитов на чеке. Нулевые чеки прилагаются в конце дня к отчету кассира и их количество проставляется в графе 4 форм КМ-4, КМ-5. Представитель администрации вместе с кассиром получают отчет сменный X в режиме «Показания», проверяют показания денежных сменных регистров (на начало смены они должны иметь нулевое значение). После этого показания суммирующих денежных счетчиков на начало смены (графа 6 – ф. КМ-4, ф. КМ-5) записать с предыдущего дня работы на конец смены (графа – 9 ф. КМ-4, графа 7 – ф.КМ-5), которые заверяются подписями. Отступив от края 10-15см, оформляется начало контрольной

ленты. На ней указывается тип и заводской номер ККТ, дата и время начала работы, показания денежных и операционных регистров. Данные на контрольной ленте заверяются подписями. Кроме этого, кассир вводит в машину сумму разменных денег, выполнив операцию вложения денег в кассу (в денежный ящик).

**Задание 1.** Вы продавец-кассир продовольственного магазина (форма продажи - традиционная). Подготовьте к работе и эксплуатации имеющееся кассовое оборудование.

**Задание 2.** Вы продавец-кассир продовольственного магазина (форма продажи - самообслуживание). Подготовьте к работе и эксплуатации кассовое оборудование: осмотрите ккт, включите ккт в сеть, тумблер, получите отчет, внесите разменный фонд, войдите в рабочий режим кассира, продолжите работу на ккт.

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите этапы подготовки к работе.
2. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
3. Как снять X-отчет и Z-отчет?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6**

### **Тема: Определение платежеспособности денег**

**Цель:** закрепить знания и умения по определению платежеспособности денег.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, денежная наличность.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### **Теоретические аспекты**

Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки (надрисовки, надпечатки, наклейки, изменяющие достоинство банкноты; наличие фрагментов различных банкнот одного номинала), и не утратившие своей платежности.

Все предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и сферы деятельности обязаны принимать во все виды платежей; учреждения банков, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы; а предприятия связи - для переводов:

- подлинные банкноты, имеющие незначительные повреждения: загрязненные, изношенные, надорванные, имеющие потертости, небольшие надрывы, проколы, отсутствующие углы, края и защитную нить (для банкнот, в оформлении которых входит защитная нить); надписи; отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении);
- подлинную монету, сохранившую изображения на лицевой и оборотной сторонах.

3. Платежные банкноты, подлежащие обмену только в учреждениях банков:
- а) сохранившие 55% и более от своей площади, в т. ч. склеенные из двух или трех частей одной и той же банкноты;
  - б) изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо просматриваются изображения;
  - в) имеющие брак предприятий Объединения «Гознак».
4. Платежная монета, подлежащая обмену только в учреждениях банков:
- а) изменившая первоначальную форму (погнутая, сплюснутая, надпиленная и т. п.);
  - б) имеющая следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).
5. Все поступающие в банки ветхие и поврежденные банкноты (дефектная монета), не утратившие платежеспособность, отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в учреждения Банка России в установленном порядке.

**Задание 1.** Определите платежеспособность банкнот: 10 рублей, 50 рублей, 100 рублей, 500 рублей, 1000 рублей, 5000 рублей. Работу оформите в виде таблицы 1.

Таблица 1 – Определение платежеспособности банкнот

<b>Признаки визуального определения платежеспособности банкнот</b>	<b>10 руб.</b>	<b>50 руб.</b>	<b>100 руб.</b>	<b>500 руб.</b>	<b>1000 руб.</b>	<b>5000 руб.</b>
Тактильное ощущение банкнотной бумаги						
Рельефные металлографические изображения						
Водяные знаки						
Защитная нить						
Защитные волокна						
Совмещающиеся изображения						
Оптико-переменная краска						
Металлизированная краска						
Скрытое изображение						
Скрытый муаровый узор						
Микроузор						
Микротекст						
Лазерная микроперфорация						

**Задание 2.** Определите платежеспособность монет: 1 копейка, 5 копеек, 10 копеек, 50 копеек, 1 рубль, 2 рубля, 5 рублей, 10 рублей. Работу оформите в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Определение платежеспособности монет

<b>Признаки визуального определения платежеспособности банкнот</b>	<b>1 коп.</b>	<b>5 коп.</b>	<b>10 коп.</b>	<b>50 коп.</b>	<b>1 руб.</b>	<b>2 руб.</b>	<b>5 руб.</b>	<b>10 руб.</b>
Выступающий кант								
Надпись номинала монеты								
Стилизованное изображение ветки растения								

Рельефное изображение на оборотной стороне								
Надпись «Банк России»								
Год чеканки монеты								
Завод-изготовитель								
Буквенное обозначение номинала монеты								

### Контрольные вопросы

1. Какие банкноты и монеты являются платежеспособными?
2. Какая платежная монета подлежит обмену только в учреждении Банка?
3. Какая платежная банкнота подлежит обмену только в учреждении Банка?

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

**Тема: Подготовка денежной наличности смены и сопроводительных документов при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты**

**Цель:** закрепить и углубить имеющиеся теоретические знания, совершенствовать умения и навыки по подготовке денежной наличности смены и сопроводительных документов при проведении инкассации с использованием пневмопочты; повысить мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, денежная наличность, ноутбук, проектор, экран, документация.

### Ход занятия

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения заданий используйте приложение 2.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### Теоретические аспекты

В супермаркетах, предприятиях сферы обслуживания, пунктах оплаты услуг, на заправочных станциях, одним словом, везде, где используются наличные деньги, находят применение системы пневмопочты. Для бизнеса такого рода пневмопочта давно доказала свою эффективность и фактически стала стандартным оборудованием обеспечения безопасности.

Основной критерий в транспортировке денег это безопасность. Кассовые системы пневматической почты, могут решать эту задачу различными способами: в системах с одиночным направлением большие суммы денег могут быть отосланы из кассовой области. Системы 2х-направления могут также и снабжать замену к наличной кассы. И чтобы избежать неопределенности, каждая посылка может также быть зарегистрирована.

- Доставка наличности может осуществляться различными способами
- В специальных мешках - для депозитов, направляемых в сейф или хранилище. Пачка денег кладется в мешок.

- В твердых капсулах, вмещающих большой объем наличности, капсулы могут закрываться на ключ.
- В одном направлении.
- В двух направлениях - в том случае, когда необходимо вернуть сдачу.
- Индивидуально, с регистрацией каждой операции.
- В индивидуальное место хранения - в случае, когда кассир несет ответственность за свои операции до конца смены.
- Через одностороннюю линию пересылки для заправочной станции.

Для сдачи наличности в банк страховые организации прибегают к услугам инкассаторов, что гарантирует им сохранность денежных средств.

Прежде, чем сдать деньги инкассатору, кассир подготавливает денежную наличность и оформляет все необходимые документы, после чего с помощью пневмопочты отправляет в главную кассу.

Для каждой организации, осуществляющей инкассацию наличных денег, в банке ежемесячно оформляются номерные явочные карточки 0402303. В явочной карточке указываются номера закрепленных сумок, наименование, адрес, телефон организации, выходные дни, время окончания работы, время заезда инкассаторов и др.

С учетом объема инкассируемых наличных денег определяется количество порожних сумок, выдаваемых организации. Каждой сумке присваивается индивидуальный номер. Руководителем инкассации по согласованию с организацией устанавливаются время и периодичность заездов инкассаторов.

Кассир организации в свою очередь предъявляет инкассатору образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке 0402300 и квитанцию к сумке 0402300. Сумка должна быть опломбирована так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

На сумку составляются препроводительная ведомость 0402300 и реестр проведенных операций. При этом сумма, указанная в препроводительной ведомости, должна соответствовать общей сумме наличных денег, отраженной в реестре проведенных операций. Ведомость и реестр вкладываются в сумку с наличностью.

Инкассатор в присутствии кассира проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной и квитанции. После заполнения кассиром явочной карточки инкассатор проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной в явочной карточке, накладной и квитанции. А также сверяет номер сумки с наличными деньгами с номером, указанным в явочной карточке, накладной и квитанции. Неправильная запись в явочной карточке зачеркивается, на полях проставляется новая запись, заверенная кассиром. Инкассатор не имеет права производить записи в явочной карточке.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассатор подписывает квитанцию к сумке, проставляет штамп, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию кассиру. Если инкассатор выявил нарушение целостности сумки или пломбы или неправильное составление препроводительной ведомости к сумке, то прием сумки не производится.

**Задание 1.** Составьте перечень сопроводительной документации при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты.

**Задание 2.** Вы продавец-кассир гипермаркета. Подготовьте денежную наличность смены (за Вашу смену в кассе 86569,75 рублей) и сопроводительные документы при проведении инкассации.

### **Контрольные вопросы**

1. Какую документацию необходимо подготовить при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты?
2. Что должен предъявить кассир инкассатору?
3. Каковы действия инкассатора в присутствии кассира?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8**

### **Тема: Оформление документации по кассовым операциям**

**Цель:** закрепить знания и умения по оформлению документации по кассовым операциям; повысить мотивацию к профессиональной деятельности.

**Материалы и оборудование:** методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике, образец заполнения приходного и расходного кассового ордеров, образец заполнения кассовой книги, бланки приходного и расходного кассового ордера, кассовой книги.

### **Ход занятия**

1. Прочитайте внимательно теоретические аспекты и содержание заданий.
2. Выполните поочередно предложенные задания в тетради.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.
4. Для выполнения заданий используйте приложение 3.
5. Ответьте устно на контрольные вопросы.

### **Теоретические аспекты**

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, предназначенные для юридических лиц всех форм собственности (кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц) утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18 августа 1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»: №КО-1 «Приходный кассовый ордер», №КО-2 «Расходный кассовый ордер», №КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», №КО-4 «Кассовая книга», №КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

С помощью документа «Приходный кассовый ордер» можно оформить операцию получения денежных средств с банковского счета в кассу компании. При этом в документе устанавливается вид операции «Получение наличных денежных средств в банке» и указывается расчетный счет, с которого будут сняты денежные средства, и та касса компании, в которую они поступили в качестве наличных денежных средств.

Документ «Расходный кассовый ордер» (РКО) предназначен для учета выплаты наличных денежных средств. В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован расход наличных денежных средств по различным торговым операциям:

- Оплата поставщику
- Возврат денежных средств покупателю
- Выдача денежных средств подотчетнику
- Прочий расход денежных средств
- Выплата заработной платы
- Взнос наличными в банк

- Инкассация денежных средств

Выписанные кассовые ордера или заменяющие их документы регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№КО-3), который открывается отдельно на приходные и расходные кассовые документы. В нем указывают: дату и номер приходного и расходного ордера, целевое назначение поступивших или израсходованных денег (на выплату заработной платы, премий, стипендий, командировочных и других расходов). Если данные о целевом назначении денежных средств получают в виде машинограмм, регистрация кассовых документов может вестись в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№КО-3а), в котором указывают только дату, номер документа и сумму.

Учет кассовых операций кассир ведет в Кассовой книге (ф.№ КО-4), которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью; количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одну из них (с горизонтальной линовкой) заполняет кассир как первый экземпляр, она остается в книге; вторую (без горизонтальных линеек) заполняют с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу.

При покупюрной описи контроллер-кассир подсчитывает выручку, раскладывая купюры по достоинству, лицевой стороной вверх, мятые распрямляет, разорванные склеивает, проверяет на подлинность, подсчитывает количество банкнот и монет одного достоинства. Далее кассир составляет покупюрную опись документально и сверяет с данными компьютера, после чего контроллер-кассир сдает денежную выручку старшему кассиру.

Выручка – это поступление (в виде денежных средств или будущих выгод) от продажи товаров, работ или услуг. Выручка – самый общий показатель финансовых результатов организации.

**Задание 1.** Заполните журнал кассира-операциониста для записи показаний счетчиков ккм, используя следующие данные:

- показания контрольного счетчика 2;
- на начало рабочего дня 0;
- на конец рабочего дня 2;
- выручка согласно показаниям счетчика в сумме 60000 рублей, 50000 рублей, 55000 рублей.

**Задание 2.** Заполните расходный кассовый ордер на приобретение моющих средств для хозяйственных нужд магазина на сумму 250 руб., выданных Н.И. Карнаущенко 25 сентября 2015 года.

**Задание 3.** Заполните приходный кассовый ордер на денежные средства, полученные 24 октября 2015 г. от Т.И. Пивоваровой (торговая выручка палатки «Мороженое») в сумме 5850 руб.

**Задание 4.** Выпишите приходный кассовый ордер на поступившие денежные средства в форме выручки отдела «Вино-водка» в сумме 15650 руб. от Г.Н. Феофановой (датой считайте день выписки).

**Задание 5.** Выпишите приходные кассовые ордера на поступившую выручку отделов: «Игрушки» - 22200 руб., «Сорочки» - 13800 руб., «Подарки» - 18600 руб. (датой считайте день выписки).

**Задание 6.** Оформите расходный кассовый ордер на выдачу денег из кассы Л.П. Зориной, принимающей стеклотару, в сумме 2800 руб.

**Задание 7.** Составьте кассовый отчет на основании следующих данных:

- остаток на начало дня 1325 рублей;
- выручка отделов: «Рыбный отдел» - 9670 рублей,

- «Молочный отдел» - 10438 рублей,
- «Колбасные изделия» - 15950 рублей,
- «Кондитерский отдел» - 20543 рубля,
- «Винно-водочный отдел» - 30690 рублей,
- «Бакалея» - 10706 рублей;
- выданы отпускные уборщице – 3000 рублей;
- оплачена дебиторская задолженность поставщикам в сумме – 20000 рублей;
- сдано в банк – 100000 рублей.

Задание 8. Сделайте покупную опись, подсчитайте сумму выручки по следующим данным:

- 100 руб. – 256 листов;
- 50 руб. – 243 листа;
- 10 руб. – 1189 листов;
- 500 руб. – 115 листов;
- 1000 руб. – 362 листа.

### **Контрольные вопросы**

1. Для чего необходим кассовый отчет?
2. Дайте определение приходному и расходному кассовому ордеру.
3. Какие данные вносятся в журнал кассира-операциониста?

### **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1.. Н.А. Качан. **Технология выполнения работы по профессии «Кассир»**: учеб. пособие / — 2-е изд., стереотип. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1017312> - ЭБС znanium

#### **Дополнительная литература:**

1. Сакерина А.В., Торговое дело. Производственное обучение: Учебное пособие / Сакерина А.В., Курганович Ю.Л., Усеня Ю.А. - Мн.:РИПО, 2016. - 320 с.: ISBN 978-985-503-616-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/949500> ЭБС znanium

#### **Учебно-методические издания:**

Методические указания по выполнению заданий на учебной практике [Электронный ресурс] Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работ при освоении ПМ 02 [Электронный ресурс] Бахарева Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

#### **Периодические издания:**

Современная торговля [Текст] : профессиональный журнал о торговом бизнесе. – М. : ООО Издательский дом «Панорама». – 12 раз в год. – 2015-2019

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам

000 "РЭ.РЭ" ДОБРО ПОЖАДОВАТЬ =7450.00 <b>ПОГАШЕНО 150.00</b> #4157 12-04-09 00:03 008 ИНН 007769629692 ККМ С ФП 00415415 ЭКЛЗ 0415341515 00004157 #041578	Унифицированная форма № КМ-3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132	Код 0330103 по ОКПО 86964284 ИНН 7769629692			
000 "РЭ.РЭ" ДОБРО ПОЖАДОВАТЬ 1 ИТОГ =350.00 #4157 12-04-09 00:03 008 ИНН 007769629692 ККМ С ФП 00415415 ЭКЛЗ 0415341515 00004157 #041578	Форма по ОКУД по ОКПО ИНН	Кассир Вид операции			
кассовая машина Прикладная программа	(организация, номер телефона) (структурное подразделение) (модель (класс, тип, марка)) номер	Вид деятельности по ОКДП производителя регистрационный			
		120415415 0415 90904			
		Черных Л.Р.			
		УТВЕРЖДАЮ Руководитель Генеральный директор (должность) Нигарев Ш.Ш. (расшифровка подписи) 19» октября 2009 г.			
<b>АКТ</b>					
<b>О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ (КЛИЕНТАМ) ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ</b> (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)					
(Номер документа: 35, Дата составления: 18.04.09)					
Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:					
Номер по порядку	Наименование отдела, секции	Код бригады	Номер чека	Сумма чека, руб. коп.	Должность, фамилия, и. о. лица, разрешившего возврат денег по чеку
1			8506	4450 <sup>00</sup>	Старший кассир Черных Л.Р.
2			8509	350 <sup>00</sup>	Старший кассир Черных Л.Р.
Итого				4800 <sup>00</sup>	
Выдано покупателям (клиентам) по возвращенным ими кассовым чекам (по ошибочно пробитым чекам) согласно акту на сумму <u>Семь тысяч восемьсот</u> (пропись) руб. <u>00</u> коп.					
На указанную сумму следует уменьшить выручку кассы.					
Перечисленные возвращенные покупателями (клиентами) чеки (ошибочно пробитые чеки) погашены и прилагаются к акту. Приложение <u>Рва к/ч</u> .					
Члены комиссии:					
Заведующий отделом (секцией)					
Старший кассир					Черных Л.Р.
Кассир-операционист					Черных Л.Р.
Главный бухгалтер					Тургина Ш.Ш.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Документы по подготовке денежной наличности для сдачи в инкассацию Препроводительная ведомость к сумке

Приложение 8  
к Положению ЦБР от 24 апреля 2008 г. № 318-П  
«О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,  
перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России  
в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

<b>Код формы документа по ОКУД 0402300</b>
--

Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке № 194/3

« 19 » февраль 20 12 года

Сумка № 194/3

ДЕБЕТ			
От кого Фирма	Счет № 22222222222222222222	637 500,00	
КРЕДИТ			
Получатель Фирма	Счет № 40800000000000000000	Сумма цифрами	
ИНН 1234567890	КПП 123000000	в том числе	
р/счет № 40800000000000000000	ОКАТО 11111111111	по символам:	
Наименование банка-вносителя УРАЛЬСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ		символ	сумма
Г.ЕКАТЕРИНБУРГ	БИК 046577674	19	637 500,00
Наименование банка-получателя УРАЛЬСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ			
Г.ЕКАТЕРИНБУРГ	БИК 046577674		
Сумма прописью Шестьсот тридцать семь тысяч пятьсот =====			
===== руб. 00 коп.			
Источник поступления розничная выручка			

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой принята  
кассовым (контролирующим) работником

### Квитанция к сумке

		Код формы документа по ОКУД 0402300	
Квитанция к сумке № <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"></span>		Сумка № <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"></span>	
« » 20 года			
ДЕБЕТ			
От кого	Счет №	Сумма цифрами	
КРЕДИТ			
Получатель	Счет №	в том числе	
ИНН	КПП	по символам:	
р/счет №	ОКАТО	символ	сумма
Наименование банка-вносителя			
	БИК		
Наименование банка-получателя			
	БИК		
Сумма прописью			
	руб. коп.		
Источник поступления			
<b>Подпись клиента</b>			
Опломбированную сумку № _____ без пересчета принял « » 20 года инкассаторский работник <sup>1</sup>			
<b>Бухгалтерский работник</b>		Сумка с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником <sup>2</sup>	

## Явочная карточка инкассатора

-----  
: Код формы :  
: документа по ОКУД :  
+-----+  
: 0402303 :  
L-----

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения инкассации)      (наименование должности)      (личная подпись)      (фамилия и инициалы)      "\_\_\_" \_\_ 20\_\_ года  
<\*>

Место печати

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Номера закрепленных сумок: \_\_\_\_\_      Выходные дни организации \_\_\_\_\_  
(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)

\_\_\_\_\_      Маршрут инкассации N \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Адрес: \_\_\_\_\_ номер телефона: \_\_\_\_\_  
Счет N \_\_\_\_\_

Время окончания работы \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
Время заезда инкассаторских работников \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
Время заезда в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
Способ обслуживания: \_\_\_\_\_

1. Если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации ОБЯЗАН в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.

2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается, на полях карточки проставляется новая запись, которая заверяется подписью кассового работника организации.

3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.







Документы по кассовым операциям  
Приходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

ООО "АБС"  
(организация)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001
68940101

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
22	01.10.2012

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		20 000,00	

Принято от Сидорова И.М.

Основание: возврат суммы выданной под отчет

Сумма Двадцать тысяч (прописью) руб. 00 коп.

В том числе без НДС

Приложение: авансовый отчет № 3 от 01.10.2012

Главный бухгалтер Иваненко (подпись) Иваненко М.А. (расшифровка подписи)

Получил кассир Смирнова (подпись) Смирнова М.Т. (расшифровка подписи)

---

Л  
И  
Н  
И  
Я  
О  
Т  
Г  
Р  
У  
Д  
А  
Р

ООО "АБС"  
(организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 22  
от "01" октября 2012 г.

Принято от Сидорова И.М.

Основание: возврат суммы выданной под отчет

Сумма 20 000,00 руб. 00 коп.  
(цифрами)  
Двадцать тысяч (прописью)

В том числе без НДС руб. 00 коп.

" 01 " октября 2012 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Иваненко (подпись) Иваненко М.А. (расшифровка подписи)

Кассир Смирнова (подпись) Смирнова М.Т. (расшифровка подписи)

Бланк создан в программе **КЛАСС<sup>365</sup>**  
Программа для ведения учета онлайн [class365.ru](http://class365.ru)

# Расходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "АБС" <small>(организация)</small>		Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0310002 68940101
<small>(структурное подразделение)</small>				
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>			Номер документа 17	Дата составления 25.09.2012
	Дебет		Кредит	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		Сумма, руб. коп.
	71		50	30 000,00
Выдать <u>Сидорову М.И.</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small>				
Основание: <u>под отчет на хозяйственные нужды</u>				
Сумма <u>Тридцать тысяч</u> <small>(протяжкой)</small>				
руб. <u>00</u> коп.				
Приложение <u>Служебная записка от 20.09.2012</u>				
Руководитель организации	<u>Иваненко</u> <small>Директор (подпись)</small>	<u>Иваненко М.А.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>		
Главный бухгалтер	<u>Смирнова</u> <small>(подпись)</small>	<u>Смирнова М.Т.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>		
Получил	<u>Тридцать тысяч</u> <small>(сумма протяжкой)</small>			
руб. <u>00</u> коп.				
" 25 " сентября 2012 г. Подпись <u>Сидоров</u>				
По <u>паспорт 45 07 009728 выдан 28.01.2008 ОВД "Кузьминки" г.Москвы, код подр. 773-001</u> <small>(наименование, номер, дата и место выдачи документа)</small>				
Выдал кассир	<u>Мирская</u> <small>(подпись)</small>	<u>Мирская Н.Д.</u> <small>(расшифровка подписи)</small>	<small>удостоверяющего личность получателя)</small>	

Бланк создан в программе **КЛАСС<sup>365</sup>**  
Программа для ведения учета онлайн [class365.ru](http://class365.ru)



Старший кассир	<u>Лебедева</u> (подпись)	<u>Лебедева А.С.</u> (расшифровка подписи)
Кассир-операционист	<u>Петренко</u> (подпись)	<u>Петренко О.Д.</u> (расшифровка подписи)
Руководитель	<u>Старший кассир</u> (должность) <u>Лебедева</u> (подпись)	<u>Лебедева А.С.</u> (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

class365.ru

Бланк создан в программе **КЛАСС<sup>365</sup>**  
Программа для ведения учета онлайн [class365.ru](http://class365.ru)





Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный агротехнологический университет  
имени П.А. Костычева»

Факультет дополнительного профессионального и среднего  
профессионального образования

### **Отчет по учебной практике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочих Кассир торгового зала  
МДК 04.01 Организация деятельности кассира торгового зала**

Студента 3 курса, обучающегося по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

---

Ф.И.О. студента

Место практики: ФГБОУ ВО РГАТУ

Руководитель практики:

Проверил преподаватель:

Рязань 2019 г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента,

Обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по профессии рабочих Кассир торгового зала МДК 04.01. Организация деятельности кассира торгового зала

в объеме 36 часов с «\_02\_» декабря\_2019\_ г. по «\_08\_» декабря\_2019\_ г.  
в ФГБОУ ВО РГАТУ

### Формируемые компетенции

ОК 1	Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 4.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 4.3.	Работать на разных видах ККТ.
ПК 4.4.	Оформлять документы по кассовым операциям.

### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Код формируемых компетенций	Качество выполнения работ в соответствии требованиями	
		соответствует	не соответствует

<p>Вводное занятие</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство студентов с рабочим местом.</li> <li>- режимом работы и правилами внутреннего распорядка.</li> <li>- требованиями безопасности труда на рабочем месте.</li> </ul> <p>1. Расчет с покупателями. Возврат денег по неиспользованному чеку.</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 6, 9; ПК 4.1, 4.3, 4.4</p>		
<p>2. Ввод ККМ в эксплуатацию. Устранение неисправностей при работе на ккм.</p> <p>3. Подсчет и сдача денег.</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9 ПК 4.1, 4.4</p>		
<p>4. Подготовка ККТ к работе. Определение платежеспособности банкнот и монет.</p>	<p>ОК 1, 3, 9 ПК 4.1, 4.2</p>		
<p>5. Подготовка денежной наличности и сопроводительных документов при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты.</p>	<p>ОК 1, 2, 7, 9 ПК 4.4.</p>		
<p>6. Заполнение журнала кассира-операциониста.</p> <p>Оформление кассовых документов.</p> <p>Составление отчета кассира.</p>	<p>ОК 1, 2 ПК 4.4</p>		

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / преподаватель  
 Ф.И.О./ должность

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Наименование элемента умения	оценка «отлично»	оценка «хорошо»	оценка «удовлетворительно»
Расчет с покупателями. Возврат денег по неиспользованному чеку.			
Ввод ККМ в эксплуатацию. Устранение неисправностей при работе на ККМ			
Подсчет и сдача денег			
Подготовка ККТ к работе. Определение платежеспособности банкнот и монет.			
Подготовка денежной наличности и сопроводительных документов при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты.			
Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление кассовых документов. Составление отчета кассира.			

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / преподаватель

ФИО/ должность



СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Введение	
Практическая работа №1 Осуществление расчёта с покупателями за товары	
Практическая работа №2 Возврат денег по неиспользованному чеку	
Практическая работа №3 Проверка исправности кассового аппарата, осуществление заправки контрольной и чековой лентой, устранение мелких неисправностей ККМ	
Практическая работа №4 Подсчет денег и сдача их в установленном порядке	
Практическая работа №5 Подготовка к работе и эксплуатация кассового оборудования	
Практическая работа №6 Определение платежеспособности денег	
Практическая работа №7 Подготовка денежной наличности смены и сопроводительных документов при проведении инкассации для передачи в главную кассу с использованием пневмопочты	
Практическая работа №8 Оформление документации по кассовым операциям	
Заключение	
Список использованных источников	
ПРИЛОЖЕНИЕ	