

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Квалификация подготовки – Менеджер по продажам

Махачкала – 2021

УДК 347.71(075)

ББК У9(2)42я

Составитель – Атаева Таибат Амирахмедовна, руководитель образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Внутренний рецензент – Абдулаева Раисат Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономики» ГАОУ ВО «ДГУНХ».

Внешний рецензент – Абдурашидова Аминат Магомедкамильевна, директор межрегионального маркетингового центра «Москва-Дагестан».

Представитель работодателя: Газиева Жамилат Сайгидмагомедовна, ведущий специалист по центру урегулирования убытков ПАО СК «Росгосстрах», эксперт-представитель работодателя.

Методические указания по выполнению отчетов по производственной практике (преддипломной) для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) размещены на сайте www.dgunh.ru

Атаева Т.А. Методические указания по выполнению отчетов по производственной практике (преддипломной) для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) . – Махачкала: ДГУНХ, 2021 г., 17 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2021 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы среднего образования – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Атаевой Т.А.

Одобрены на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 23 мая 2021 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	5
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА	10
СТРУКТУРА ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	11
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	Ошибка! Закладка не определена.
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА.....	11
ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере коммерческой деятельности.

Подготовка обучающегося по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения производственной практики в организациях имеют право:

- обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям по всем вопросам, возникшим в процессе производственной практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения производственной практики (преддипломной) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчетность по установленной в учебном заведении форме;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН прохождения производственной практики (преддипломной)

№ п/п	День	Вид работ	Объём работ	Материал для отчёта (приложения)
1.	1	Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организацией	1.Инструктаж о прохождении производственной практики (преддипломной). 2.Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и т.д.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. 3.Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. 4.Проведение анализа состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действительности применяемых мер по заявлениям покупателей.	Инструкция по ТБ, должностная инструкция работника коммерческой службы, выписка (копия) из Книги отзывов и предложений.
2.	2	Установление коммерческих связей	1.Выявление перечня основных поставщиков организации. 2.Определение характера коммерческих связей с поставщиками. 3.Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты.	Перечень основных поставщиков организации.
3.	3	Установление коммерческих связей	1.Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.	
4.	3	Выявление порядка заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	1.Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключённых договоров купли – продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключение договоров. Анализ заключённых договоров. 2.Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии её содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов). 3.Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно – справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации.	Документ об договорных отношениях с поставщиками (копия договора поставки, не менее 2 шт.), документ на оказание посреднических услуг (копия договора, не менее 1 шт.).
5.	4	Выявление порядка заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	1.Выявление количества заключённых договоров. Установление их удельного веса в общем объёме товарооборота (результат оформить в таблицу). Проанализировать состояние оперативного учёта и контроля выявления договоров – поставки. 2.Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно – справочные услуги. 3.Анализ состояния оперативного учёта и контроля выявления договоров – поставки. Проведение выборочного контроля объёмов поступления товаров в соответствии с	

			заключёнными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки. 4. Установление соответствия заключённых договоров требованиям Гражданского кодекса РФ.	
6.	5	Выявление хозяйственных договоров и участие в их составлении	1. Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли – продажи).	
7.	5	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	1. Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно – правовую форму собственности, специализацию. 2. Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, ёмкостью, технической оснащённостью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.	Схема планировки помещений предприятия и размещения товаров.
8.	6	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	1. Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе.	Схема технологического процесса на складе.
9.	7	Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	1. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и ёмкости предприятия. 2. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать выводы о соблюдении правил труда и техники безопасности.	Перечень работ по подготовке товаров к отпуску.
10.	7	Приобретение умений приёмки товаров по количеству и качеству и документального оформления приёмки	1. Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. 2. Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приёмки товаров от органов транспорта, его соблюдением, наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. 3. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).	Фото (или видео) материал подтверждающий работу на складе.
11.	8	Приобретение умений приёмки товаров по количеству и качеству и документального оформления приёмки	1. Участие в приёмке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и её документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приёмке и гражданскому кодексу РФ. 2. Ознакомление с товарно – сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз, двухстороннего акта приёмки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения	График завоза товаров с указанием причин несоблюдения.

			документации. 3.Участие в сдаче – приёмке тары и оформлении на неё соответствующей документации.	
12.	9	Приобретение умений приёмки товаров по количеству и качеству и документального оформления приёмки	1.Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.	Перечень мероприятий по обеспечению товарооборота.
13.	9	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	1.Ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учёта. 2.Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских помещений и др.) при размещении товаров.	Планограмма (схема) размещений товаров на складе.
14.	10	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	1.Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских помещений и др.) при размещении товаров. 2.Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).	Фото (или видео) материал подтверждающий выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже.
15.	11	Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже	1.Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчёту). 2.Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.	Заявки на отгрузку (перемещения) товаров (копии).
16.	11	Выявление состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля и участие в проведении внутрифирменного контроля	1.Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании. Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296 – ФЗ) (обратить внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе). 2.Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.	Список должностных лиц имеющих право на проведение внутрифирменного контроля. Фото – материал о размещении информации для потребителя.
17.	12	Выявление состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля и участие в проведении	1.Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохранности товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля за записями в нём. 2.Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и	Выписка из журнала производственного контроля (копия).

		внутрифирменного контроля	проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058 – 01»).	
--	--	---------------------------	--	--

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт представляет собой самостоятельно выполненную работу обучающегося.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист установленного образца (см. приложение 1) с подписью руководителя предприятия и печатью.
2. Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчёте.
3. Основная часть – в которой освещаются вопросы в соответствии с заданием на практику.
4. Список использованной литературы.
5. 5. Приложения: копии документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Правила оформления отчёта: текст отчёта должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210 - 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – одинарный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть отредактирован по ширине, с соблюдением полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выделение границ и рамок для страниц и текста не допускается.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нём не проставляется), арабскими цифрами в нижней части страницы по центру.

Каждый раздел отчёта начинается с нового листа. Заголовки структурных элементов печатаются прописными (заглавными) буквами и располагаются по центру. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Подчёркивание наименований глав, определений, выделение жирным шрифтом или курсивом не допускается. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равным 20 мм. Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4 – 5 строк последующего текста.

Материал в виде таблиц, схем, рисунков выносится в Приложение. Каждая таблица, рисунок и т.д. должны иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается с абзацного отступа, название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на таблицу или рисунок (см. приложение).

Ссылки на литературу оформляют в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

Библиографический список – это перечень книг, учебников, брошюр и так далее. В него включают все литературные источники, на основании которых написан отчёт по практике, а также другие использованные материалы. Библиографический список приводится в алфавитном порядке согласно значимости источника (нормативно – правовые документы, учебная литература, СМИ, сайты сети Интернет). Отчёт должен быть аккуратно оформлен и сброшюрован.

К отчёту прилагаются:

- дневник практики (заполненный согласно календарно – тематического плана), подписанный руководителем практики от предприятия;

- аттестационный лист и характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью и печатью.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Титульный лист (см. приложение 1)

Содержание (постраничное)

Введение (1 – 2 страницы)

**ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ**

1.1. Организационная характеристика предприятия

1.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

1.3. Анализ работы предприятия (по теме дипломной работы)

**ГЛАВА 2. Направления совершенствования деятельности (по теме дипломной
работы)**

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Приложения (согласно календарно – тематического плана)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЁТА

«ОТЛИЧНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«ХОРОШО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- оформление отчёта;
- задание раскрыто полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчёта.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»

- соответствие содержания отчёта программе прохождения практики – отчёт собран в полном объёме;
- не везде прослеживается структурированность (чёткость, нумерация страниц, подробное оглавление отчёта);
- в оформлении отчёта прослеживается небрежность;

- задание раскрыто не полностью;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчёта.
-

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Подготовленный отчёт представляется обучающимся руководителю по практике от техникума в сроки, указанные в дневнике прохождения практики (путёвке).

До представления отчёта в университет он должен быть проверен руководителем практики от предприятия и заверен печатью. Проверенный руководителем практики от техникума отчёт должен быть подписан.

Отчёт может быть не допущен к защите при невыполнении существенных разделов программы практики, а также при грубых нарушениях правил оформления отчёта.

Дата защиты отчёта определяется заведующим кафедрой по согласованию с руководителем учебной практики.

Решение об оценке принимается членами комиссии по результатам анализа представленного отчёта, дневника прохождения практики, аттестационного листа и ответов обучающегося на вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Образец титульного листа отчета

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»
Бизнес колледж
Кафедра «Маркетинг и коммерция»
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОТЧЕТ

По производственной практике (преддипломной)
студента _____ курса _____ группы _____ отделения

Профильная организация _____
Период практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
Продолжительность практики _____ нед.
Способ проведения практики _____
Руководитель практики от ДГУНХ _____

Руководитель практики от профильной организации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

По производственной практике (преддипломной)

студента _____
_____ курса _____ отделения, специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по
отраслям) проходившего производственную практику (преддипломную) в _____

Период производственной практики (преддипломной) с
« _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОК-1	освоена	
	ОК-2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК	Степень освоения (освоены/не освоены)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК-1.1	освоена	
	ПК-1.2.	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение

Студент _____

За время прохождения производственной практики (преддипломной) показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий:

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Выдана _____

1.Период прохождения практики:

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

2.Тип практики производственная практика (преддипломная)

3.Перечень подразделений, где студент проходил практику _____

4.Обязанности студента во время прохождения практики:

-

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1.

ПК 1.2.

·
·
·

ПК. n

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

-качество выполнения заданий _____ б.

-стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков _____ б.

- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.

-соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.

-чувство ответственности _____ б.

-умение применять знания на практике _____ б.

7.Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____

8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____

М.П.

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике для студентов специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Деятельность коммерческой службы организации: цели, задачи, должностные инструкции, организация взаимодействия с другими структурными подразделениями.
2. Дополнительные коммерческие услуги организации.
3. Культура обслуживания покупателей, характер записей в Книге отзывов и предложений, деятельность принимаемых мер по заявлениям покупателей.
4. Порядок проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правила торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании».
5. Вид, тип и класс торговых организаций.
6. Документы, определяющие порядок организации и проведения внутрифирменного контроля.
7. Порядок проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечения надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.
8. Правила продажи по образцам.
9. Характер коммерческих связей с поставщиками.
10. Методы стимулирования торговой организацией поставщиков.
11. Порядок поставки товаров и характер оплаты.
12. Установление коммерческих связей.
13. Порядок заключения хозяйственных договоров.
14. Порядок работы с поставщиками.
15. Товарно – сопроводительные документы по приёмке товаров по количеству и качеству.
16. Документальное оформление договорных отношений.
17. Критерии выбора поставщиков.
18. Организация, порядок и сроки заключения договоров – поставки, купли – продажи (контрактов, сделок, закупочных актов).
19. Порядок заключения договоров на ярмарках, выставках.
20. Контроль исполнения заключённых договоров.
21. Характеристики оптовой торговой организации.
22. Характеристика розничной торговой организации.
23. Характеристика сбытовой организации.
24. Порядок составления и согласования завоза товаров.
25. Отдел сбыта: цели, задачи.
26. Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.
27. Тип, специализация, профиль, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг розничной торговли.
28. Материально – техническая база предприятия.
29. Порядок открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранение

пломбира и ключей.

30. Обязанности работников магазина.

31. Материальная ответственность работников магазина.

32. Организация подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.

33. Квалификационные требования к профессии продавец (кассир) различных разрядов.

34. Организация работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Порядок отпуска по телефонам и письменным заявкам.

35. Лица, уполномоченные на проведение производственного и внутрифирменного контроля. Документы, устанавливающие их полномочия.

36. Правила продажи отдельных видов товаров.

37. Правила реализации алкогольной продукции.

38. Порядок ведения журнала производственного контроля.

39. Требования к качеству услуги розничной торговли, установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учётом профиля и специализации торгового предприятия.

40. Соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности, реализуемых товаров и оказываемых услуг.

41. Условия для рационального выбора товаров потребителями.

42. Правила внутреннего распорядка торгового предприятия.

43. Размещение товаров на хранение.

44. Расстановка товарных партий в складе, их идентификация.

45. Техническая документация на товарную партию для внутрискладского учёта.

46. Правила проверки соответствия принимаемого товара товарно – сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам.

47. Сведения, указанные на маркировке товаров.

48. Особенности приёмки продовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.

49. Особенности приёмки непродовольственных товаров разных групп по количеству и качеству.

50. Основные операции предреализационной подготовки товаров с учётом их особенностей.

51. Маркирование фасованных товаров.

52. Правила подготовки товаров к продаже в магазине.

53. Подготовка рабочего места продавца к работе.

54. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании).

55. Порядок хранения использованных чеков и контрольной ленты.

56. Устройство склада.

57. Правила оформления книги – кассира – операциониста.

58. Реализация товаров различных групп и видов с учётом их особенностей, профиля, специализации и форм обслуживания.

59. Правила размещения товаров на складе.

60. Правила обслуживания покупателей.

61. Правила установления цены развесных и фасованных товаров.

62. Технологический процесс работы склада.

63. Оформление ценников на товары.
64. Правила труда и техники безопасности при работе на складе.
65. Правила подготовки товаров однородных групп к продаже.
66. Правила ухода за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии.
67. Подготовка торгового зала магазина к работе.
68. Виды инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначение, правила пользования и уход за ними.
69. Инструктаж по технике безопасности труда.
70. Инструктаж, по пожарной безопасности проводимый в торговом предприятии.
71. Нормативная документация, устанавливающая правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования.
72. Торговая мебель, принципы её размещения и правила ухода.
73. Оценка рациональности использования торговой мебели.
74. Оценка достаточности торговой мебели с учётом профиля магазина.
75. Устройство и правила эксплуатации средств измерений.
76. Правила эксплуатации контрольных приборов за режимом хранения.
77. Устройство и правила эксплуатации товарных весов.
78. Устройство и правила эксплуатации настольных цифровых весов.
79. Устройство и правила эксплуатации настольных электронных весов.
80. Правила эксплуатации различных средств измерения мер длины.
81. Правила эксплуатации различных средств измерения объёма.
82. Правила эксплуатации различных топов торгового холодильного оборудования.
83. Правила эксплуатации подъёмно – транспортного оборудования.
84. Правила эксплуатации механического оборудования.
85. Правила эксплуатации фасовочно – упаковочного оборудования.
86. Правила ухода за холодильным оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации.
87. Правила ухода за средствами измерения в процессе и после окончания эксплуатации.
88. Правила подготовки контрольно – кассовых машин к эксплуатации.
89. Типы контрольно – кассовых машин.
90. Основные и дополнительные реквизиты кассового чека.
91. Правила эксплуатации и техника безопасности работы на контрольно– кассовой машине.
92. Уход за контрольно – кассовыми машинами в процессе и после окончания эксплуатации.
93. Устранение неисправностей в работе контрольно – кассовых машин.
94. Техническое оснащение и эффективность использования оборудования и инвентаря на складе.
95. Правила оформления заявок на ремонт торгового– технологического оборудования.
96. Техническое оснащение магазинов – складов.