**ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

**на заседании цикловой комиссии** №2 **Заместитель директора**

**протокол** № 1 от « \_\_ » августа 2019 год  **по учебной работе**

**председатель О.Н. Мосина Е.В. Кошелева**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » августа 2019 год

***МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ***

***по выполнению заданий и оформлению отчета***

***о прохождении преддипломной практики***

***(по профилю специальности)***

по ППССЗ специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

заочного отделения

Щекино, 2019

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | **стр.** |
| 1 | Пояснительная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 5 |
| 2 | ГЛАВА I Контролируемое содержание преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 7 |
| 3 | Раздел I.I Цели преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_** | 7 |
| 4 | Раздел I.II Задачи преддипломной практики **(по профилю специальности) \_** | 7 |
| 5 | Раздел I.III Место преддипломной практики **(по профилю специальности)** в структуре ООП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 8 |
| 6 | Раздел I.IV Формы преддипломной практики **(по профилю специальности)** | 9 |
| 7 | Раздел I.V Место и время проведения преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 10 |
| 8 | Раздел I.VI Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_** | 10 |
| 9 | Раздел I.VII Структура и содержание преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 13 |
| 10 | Раздел I.VIII Формы промежуточной аттестации преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 15 |
| 11 | Раздел I.IХ Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 15 |
| 12 | ГЛАВА II Разделы (этапы) преддипломной практики **(по профилю специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 18 |
| 13 | Раздел II.I Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 18 |
| 14 | Раздел II.II Работа с нормативными документами, техническими регламентами, техническими условиями, сертификатами. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих товаров. Изучение ассортимента товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 18 |
| 15 | Раздел II.III Оценка качества товаров, поступающих в организацию органолептическими и инструментальными методами. Определение соответствия товаров установленным требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 21 |
| 16 | Раздел II.IV Идентификация товаров однородной группы, определенного класса. Изучение маркировки продукции: установление соответствия характеристик товаров их маркировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 21 |
| 17 | Раздел II.V Диагностика дефектов товаров, выявление причин их возникновения. Определение градаций качества товаров, определение приемочного и браковочного чисел при приемке товаров различных групп. Участие в отборе проб и образцов товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 23 |
| 18 | Раздел II.VI Организация и проведение товарной экспертизы: оценка качества товаров органолептическими методами, оформление результатов экспертизы заданного товара: составление акта экспертизы, оформление приложения к акту экспертизы. Внесение предложений по предотвращению реализации дефектных товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 24 |
| 19 | Раздел II.VII Разработка технологических карт производственных процессов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 26 |
| **№ п/п** |  | **стр.** |
| 20 | Раздел II.VIII Оценка экономической эффективности работы предприятия: расчет показателей эффективности работы торговой организации, определение количества оборудования для хранения товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 27 |
| 21 | Раздел II.IX Расчет торговых площадей организации и мест хранения для различных видов продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 32 |
| 22 | Раздел II.X Изучение внешней и внутренней среды организации: функции и роли менеджера торговой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 36 |
| 23 | Раздел II.XI Участие в принятии управленческих решений: разработка предложений по повышению производительности труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 37 |
| 24 | Раздел II.XII Изучение учета товарных операций в торговых организациях: оформление приходных и расходных документов на товары и тару, составление товарного отчета. Учет и документальное оформление перемещения материальных ценностей. Документальное оформление результатов инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 37 |
| 25 | Раздел II.XIII Оформление отчета о практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 40 |
| 26 | Терминологический словарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 42 |
| 27 | Литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 44 |
| 28 | Приложение 1: Акт отбора образцов (проб) | |
|  | Приложение 2: Акт экспертизы единой формы | |
|  | Приложение 3: Бланки документов к инвентаризации | |
|  | Приложение 4: Бланк титульного листа Отчета о прохождении преддипломной практики **(по профилю специальности)** | |
|  | Приложение 5: Бланк Характеристики-отзыва (внутренний) | |
|  | Приложение 6: Бланк Содержания отчета преддипломной практики **(по профилю специальности)** в розничном торговом предприятии | |
|  | Приложение 7: Бланк Рецензии руководителя практики от учебного заведения на отчет о прохождении преддипломной практики **(по профилю специальности) (внутренний)** | |

***ГЛАВА I*** ***Контролируемое содержание преддипломной практики (по профилю специальности)***

***Раздел I.I Цели преддипломной практики (по профилю специальности)***

Преддипломная практика **(по профилю специальности)** проводится после освоения студентом программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.

Целями преддипломной практики **(по профилю специальности)** являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, а также приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

***Раздел I.II Задачи преддипломной практики (по профилю специальности)***

Задачами преддипломной практики являются:

* закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний, полученных учащимися при изучении специальных дисциплин;
* формирование профессиональной компетентности специалиста;
* проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
* приобретение опыта организаторской работы;
* приобретение начальных навыков работы товароведа-эксперта, руководителя торгового предприятия, связанных с организацией торгово-технологического процесса и материальной ответственностью:
* идентификации товаров по ассортиментной принадлежности;
* расшифровке маркировки товара и входящих в ее состав информационных знаков;
* выбору номенклатуры показателей, необходимых для оценки качества;
* определению действительных значений показателей качества и соответствию их установленным требованиям;
* отбору проб и выборок из товарных партий;
* организации и проведению оценки качества различными методами (органолептическим и инструментальным);
* определению градации качества;
* оценке качества тары и упаковки;
* диагностике дефектов товаров по внешним признакам;
* определению причин возникновения дефектов;
* составлению форм отчетностей по итогам проведения экспертизы в установленные законодательством сроки;
* осуществлению приема, хранения и выдачи со склада материальных ценностей;
* проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей;
* управлению товарными запасами;
* оформлению документации на поступление и отпуск товаров.
* воспитание потребности постоянного пополнения и обновления профессиональных знаний и умений;
* сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

***Раздел I.III Место преддипломной практики (по профилю специальности) в структуре ООП***

Преддипломная практика **(по профилю специальности)** проводится после теоретического освоения студентом программ дисциплин и профессиональных модулей:

* теоретические основы товароведения;
* товароведение продовольственных и непродовольственных товаров;
* организация коммерческой деятельности;
* техническое оснащение торговых организаций;
* документационное обеспечение управления;
* основы менеджмента;
* метрология и стандартизация;
* ПМ.01 Управление ассортиментом товаров;
* ПМ.02 Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров;
* ПМ.03 Организация работ в подразделении организации;
* ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12759 Кладовщик.

В результате освоения предшествующих частей ООП обучающийся должен применять приобретенные ранее знания и умения:

* оформлять заявки на проведение экспертизы;
* документально оформлять операции отбора образцов (проб) товаров**;**
* проводить документальное оформление результатов экспертизы: составлять акт экспертизы;
* составлять приложения к акту экспертизы;
* формировать необходимый набор документов и инструментов для проведения экспертизы качества товаров;
* принимать участие в процессе экспертизы качества товаров, по результатам которой предложить пути совершенствования процесса на предприятии;
* проанализировать по полученным данным экспертизы информацию о товаре, сделать и обосновать выводы;
* классифицировать хранящиеся материальные ценности по номенклатуре, сортаменту и ассортименту;
* вести учет, контролируя процесс хранения, движения материальных ценностей на складе;
* оформлять сопроводительные документы на товары;
* комплектовать партии различных материальных ценностей по технологическим документам;
* участвовать в проведении инвентаризации;
* соблюдать правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений.

***Раздел I.IV Формы преддипломной практики (по профилю специальности)***

* выполнение сквозной профессиональной задачи по экспертизе качества товаров с итоговым анализом деятельности;
* решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
* имитационное моделирование деятельности складского предприятия;
* имитационное моделирование деятельности эксперта;
* выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

В период преддипломной практики **(по профилю специальности)** студенты должны выполнить следующее:

* изучить окружающую среду маркетинга (организации);
* ознакомиться с техническим устройством складов, розничных (или оптовых) предприятий торговли, оснащение их необходимым оборудованием;
* ознакомиться с номенклатурой хранимой продукции;
* изучить ассортиментную политику розничного (оптового) торгового предприятия;
* ознакомиться с технологией грузопереработки и оказания производственных услуг;
* изучить конкурентную среду розничного (или оптового) торгового предприятия;
* изучить основные технико-экономические показатели технологического процесса;
* **получить практический опыт идентификации товаров однородных групп определенного класса;**
* **участвовать в процессе оценки качества товаров;**
* проводить **диагностику дефектов товаров;**
* **участвовать в экспертизе товаров;**
* **самостоятельно** выполнить сквозную профессиональную задачу по экспертизе качества товаров с итоговым анализом деятельности;
* решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
* **участвовать в планировании работы подразделения;**
* **провести оценку эффективности деятельности подразделения организации;**
* ознакомиться с требованиями по безопасному ведению работ и пожарной безопасности;
* сбор исходных данных для выполнения разработок в рамках выпускной квалификационной работы в соответствии с планом, определенным студентом и его руководителем;
* анализ и оценка собранных информационных материалов и оформление их в виде практической части отчета о практике.

***Раздел I.V Место и время проведения преддипломной практики (по профилю специальности)***

База проведения преддипломной практики **(по профилю специальности)**: торговые предприятия, лаборатории и организации по проведению экспертизы качества товаров г.г. Тула, Щекино, Тульской области и Щекинского района, на основании заключенных договоров о совместной деятельности по подготовке специалистов.

Преддипломная практика студентов по специальности 100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров проводится на третьем курсе дневного и заочного отделения. Продолжительность практики составляет 4 недели, 144 часа.

***Раздел I.VI Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики (по профилю специальности)***

В результате прохождения преддипломной практики **(по профилю специальности)** обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания и профессиональные компетенции:

* *практические навыки:*
* идентификации товаров однородных групп определенного класса;
* оценки качества товаров;
* диагностирования дефектов;
* составления актов на дефектные товары, недостачу и порчу материалов, актов на их ремонт и списание;
* участия в экспертизе товаров;
* перемещения материальных ценностей: приема на склад, взвешивания, отправки к местам хранения с раскладкой их по видам, качеству, назначению и другим признакам, хранения и выдачи со склада различных материальных ценностей;
* проверки соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам;
* участия в работе с поставщиками и потребителями;
* контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;
* организации хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь;
* руководства работой по погрузке, выгрузке грузов и размещения их внутри склада;
* комплектования партий материальных ценностей по заявкам потребителей;
* обеспечения сохранности материальных ценностей;
* *умения:*
* распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
* формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
* контролировать поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
* соблюдать условия и сроки хранения товаров;
* рассчитывать товарные потери;
* планировать меры по сокращению товарных потерь;
* расшифровывать маркировку товара и входящие в ее состав информационные знаки;
* выбирать номенклатуру показателей, необходимых для оценки качества;
* определять действительные значения показателей ассортимента и соответствие установленным требованиям;
* отбирать пробы и выборки из товарных партий;
* проводить оценку качества различными методами (органолептическим и инструментальным);
* определять градации качества;
* оценивать качество тары и упаковка;
* диагностировать дефекты товаров по внешним признакам;
* определять причины возникновения дефектов;
* оформлять приходные и сопроводительные документы на материальные ценности;
* готовить ответы по претензиям;
* учитывать особенности менеджмента организации;
* рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
* организовать работу коллектива исполнителей;
* соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к персоналу, товарам, окружающей среде;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
* *знания:*
* 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;
* сущность и характерные черты современного менеджмента;
* внешнюю и внутреннюю среду организации;
* 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;
* **основы трудового законодательства;**
* **правила и нормы охраны труда;**
* методику расчета заработной платы;
* методики расчета экономических показателей;
* формы документов, порядок их заполнения;
* **нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регламентирующие деятельность страховых органов;**
* номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей;
* товароведные характеристики хранящихся товаров, их свойства и показатели;
* правила ведения складского хозяйства: учета, хранения, движения материальных ценностей на складе;
* правила оформления сопроводительных документов на товары;
* правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
* способы предохранения продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
* правила проведения инвентаризации;
* правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
* правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

*Профессиональные компетенции обучающегося:*

ПК 1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности*.*

ПК 2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы*.*

ПК 4. Составлять формы отчетности по итогам проведения экспертизы в установленные законодательством сроки*.*

ПК 5. Осуществлять прием, хранение и выдачу со склада материальных ценностей.

ПК 6. Оформлять учетно-отчетную документацию на поступление и отпуск товаров.

ПК 7. Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

ПК 8. Управлять товарными запасами.

ПК 9. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации*.*

ПК 10. Планировать выполнение работ исполнителям*.*

ПК 11. Организовывать работу трудового коллектива*.*

ПК 12. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями*.*

*Общие компетенции* обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики **(по профилю специальности):**

ОК 1. Понимать сущность и 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 технологий в профессиональной деятельности.

***Раздел I.VII Структура и содержание преддипломной практики (по профилю специальности)***

Общая трудоемкость преддипломной практики **(по профилю специальности)** составляет 4 недели, 144 часа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость**  **(в часах)** | | | | **Формы текущего контроля** |
| **Инструктаж по технике безопасности** | **Выполнение производственных заданий** | **Сбор, обработка фактического**  **материала** | **Личные наблюдения, измерения** |
| 1 | Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ | 4 |  |  | 2 | Собеседование |
| 2 | Работа с нормативными документами, техническими регламентами, техническими условиями, сертификатами. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих товаров. Изучение ассортимента товаров |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 3 | Оценка качества товаров, поступающих в организацию органолептическими и инструментальными методами. Определение соответствия товаров установленным требованиям |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 4 | Идентификация товаров однородной группы, определенного класса. Изучение маркировки продукции: установление соответствия характеристик товаров их маркировке |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 5 | Диагностика дефектов товаров, выявление причин их возникновения. Определение градаций качества товаров, определение приемочного и браковочного чисел при приемке товаров различных групп. Участие в отборе проб и образцов товаров |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 6 | Организация и проведение товарной экспертизы: оценка качества товаров органолептическими методами, оформление результатов экспертизы заданного товара: составление акта экспертизы, оформление приложения к акту экспертизы. Внесение предложений по предотвращению реализации дефектных товаров |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 7 | Разработка технологических карт производственных процессов |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 8 | Оценка экономической эффективности работы предприятия: расчет показателей эффективности работы торговой организации, определение количества оборудования для хранения товаров |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 9 | Расчет торговых площадей организации и мест хранения для различных видов продукции |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 10 | Изучение внешней и внутренней среды организации: функции и роли менеджера торговой организации |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 11 | Участие в принятии управленческих решений: разработка предложений по повышению производительности труда |  | 6 | 4 | 2 | Составление отчета |
| 12 | Изучение учета товарных операций в торговых организациях: оформление приходных и расходных документов на товары и тару, составление товарного отчета. Учет и документальное оформление перемещения материальных ценностей. Документальное оформление результатов инвентаризации |  | 6 | 2 | 2 | Составление отчета |
| 13 | Оформление отчета о практике |  |  | 8 |  | Защита отчета |
|  | **Всего:** | **144 часа** | | | |  |

***Раздел I.VIII Формы промежуточной аттестации преддипломной практики (по профилю специальности):***

собеседование, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

***Раздел I.IХ Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики (по профилю специальности):***

* + комплект законодательных и нормативных документов;
  + комплект бланков товарно-сопроводительной документации;
  + комплект учебно-методической документации;
  + комплект образцов оформленных договоров на поставку товаров.

*Технические средства обучения*:

* + компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
  + мультимедийный проектор;
  + принтер;
  + интерактивная доска;
  + программное обеспечение общего и профессионального назначения: справочно-правовая система «Гарант», справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

*Основные источники:*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая, четвертая) от 18.12.2006 № 230 – ФЗ [принят ГД ФС РФ 24.11.2006] (ред. от 04.10.2010)
2. Об административных правонарушениях: Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 195 – ФЗ: [принят ГД ФС РФ 20.12.2001] (ред. от 29.12.2010, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 27.01.2011)
3. О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации: Федеральный закон от 07.07.1993 № 5340 – 1 (ред. от 23.07.2008)
4. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07. 1999 № 181-ФЗ (ред. От 09.05.2005, с измен. от 26.12.2005)
5. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 – ФЗ (ред. от 23.12.2010) [принят ГД ФС РФ 18.12.2009]
6. О техническом регулировании: Федеральный закон: [принят ГД ФС РФ 15.12.2002] (ред. от 28.09.2010)
7. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300 – 1 (ред. от 23.11.2009, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2010)

*Дополнительные источники*:

1. Вирабов, С.А. Складское и тарное хозяйство: Учеб. Пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – К.: Высшая школа. Головное изд-во, 1989. – 304 с.
2. Гаджинский, А.М. Логистика. Учебник / А.М. Гаджинский. – 19-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – 484 с.
3. Гаджинский, А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика: учеб. – практическое пособие. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2010. – 176 с.
4. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 400с: ил. – (профессиональное образование).
5. Демичев, Г.М. Складское и тарное хозяйство: Учеб. Для студентов экон. спец. вузов. –3-е изд., перераб.и доп. – М.:Высш.шк.,1990. – 192 с.
6. Драчева, Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждения среднего профессионального образования/Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 3-е издание стер. – М.: ИЦ «Академия», 2007. – 288 с.
7. Каплина, С.А. Организация коммерческой деятельности. Учебное пособие / С.А. Каплина. – Ростов на Дону: «Феникс», 2002. – 416 с.
8. Мазур, И.И. Управление качеством. Учебное пособие./ И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. 4-е издание. – М.: Омега – Л, 2007. – 400 с.
9. Максименко, Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учреждений.-М.: Издательство торговая корпорация «Дашков и Ко», 2007. – 368с.
10. Николаева, М.А. Товарная экспертиза: Учебное пособие. – М.: Издательский Дом «Деловая литература». – 2007. – 320 с.
11. Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник для вузов. – М.: Норма, 2006. – 448 с.
12. Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник для вузов. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ,1997. – 324 с.
13. Памбухчиянц, О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 672 с.
14. Радченко, М.Г.1С: Предприятие 8.2. Коротко о главном. Новые возможности версии 8.2. – М.: [1С-Паблишинг](http://www.ozon.ru/context/detail/id/1442359/), 2009. – 416 с.
15. Скоробогатова Т.Н. Логистика: Учебное пособие: 2-е изд. – Симферополь.: ООО «ДиАйПи», 2005. – 116 с.
16. Сустенков, Е.Н. Основы менеджмента: учебное пособие:/Е.Н. Сустенков, Н.И. Пасько – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 240 с.
17. Филимонова, Е.В. 1:С: Предприятие 8.0: учебно-практическое пособие для бухгалтеров: «Дашков и Ко», 2006. – 400 с.
18. Чечеткина, Н. М., Путилина, Т.И., Горбунева, В.В. Товарная экспертиза. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: «Феникс», 2000. – 512 с.
19. Швецкая, В.М., Головко, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»,2005. – 404 с.
20. Практикум по товароведению и экспертизе промышленных товаров: Учебное пособие / О.Б. Горюнова [и др.]; под общ. ред. А.Н. Неверова. – М.: издательский центр «Академия», 2005. – 368 с.
21. Товароведение и экспертиза потребительских товаров: Учебник/ В.В. Шевченко [и др.]; под общ. ред. В.В. Шевченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 544с. – (Высшее образование).

*Интернет-ресурсы:*

1. **Ходыкин, А. П., Ляшко, А. А., Волошко, Н. И., Снитко А. П. Товароведение непродовольственных това­ров: Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Даш­ков и К°», 2006. – 540 с. Режим доступа:** [http://www.znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru/forum/)**, свободный.**
2. **Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: Учеб. для нач. проф. образования. / Под ред. А.Н.Неверова, Т.Н.Чалых. – М.: ПрофОбрИздат, 2001. – 464 с. Режим доступа:** [http://www.znaytovar.ru](http://www.znaytovar.ru/forum/)**, свободный.**
3. **Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник для вузов. – М.: Норма, 2006. – 448 с. Режим доступа: http://obiznese.com, свободный.**
4. **А.В. Аверин Товароведение, экспертиза и стандартизация Учебный курс (учебно-методический комплекс). Режим доступа:** [http://www.e-college.ru](http://www.e-college.ru/xbooks/xbook128/book/index/index.html?go=part-003*page.htm)**, свободный.**
5. [www.marketing.spb.ru](http://www.marketing.spb.ru)
6. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
7. <http://www.btl.ru>
8. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
9. <http://allmedia.ru/>
10. <http://www.opec.ru/>
11. <http://www.ecsocman.edu.ru/>
12. <http://www.nlr.ru/>
13. <http://v8.1c.ru>
14. <http://studopedia.ru>

***ГЛАВА II Разделы (этапы) преддипломной практики (по профилю специальности)***

***Раздел II.I Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ***

***Выполнить***:

Установить характеристику торгового предприятия: организационно-правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, ассортиментный профиль, формы продажи. Ознакомиться с режимом работы предприятия и организация охраны труда. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости).

Ознакомиться со структурой штата работников магазина, отдела (секции), графиком выхода на работу. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела (секции) (учебный вариант).

Ознакомление с организацией и оборудованием рабочих мест работников магазина, отдела (секции). Проанализировать занятость работников, оперативность их перемещения с учетом систематичности потока покупателей.

Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Проанализировать и дать заключение об эффективности использования площади торгового зала магазина, отдела (секции).

Проанализировать состояние техники безопасности в магазине и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

***Раздел II.II Работа с нормативными документами, техническими регламентами, техническими условиями, сертификатами. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих товаров. Изучение ассортимента товаров***

***II.II.I Выполнить***:

Проанализируйте наличие и правильность заполнения сертификатов

соответствия на представляемые товары, подлежащие обязательной сертификации и товары, не подлежащие обязательной сертификации (при наличии). Приложите по возможности копии сертификатов соответствия на 2 – 3 наименования товара.

Ознакомление с формами и методами продажи товаров в магазине, отделе (секции) и видами услуг, оказываемых покупателями. Анализ соблюдения правил продажи и обмена товаров.

Анализ и выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей. Участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. Оформление 2 – 3 письменных ответов по заявлениям покупателей. Изучение методов воздействия руководителя организации на работников магазина, отдела (секции), используемых с целью повышения культуры обслуживания покупателей.

Ознакомление с порядком проведения государственного инспекционного контроля за соблюдением Правил торговли и Федерального Закона «О защите прав потребителей». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов (копии документов приложить к отчету).

***II.II.II Выполнить***:

Раскрыть наиболее распространенные методы оценки товарно-материальных запасов (ценностей). Рассказать о **численности ассортиментных позиций в данном торговом предприятии, каково распределение между продовольственными и непродовольственными товарами в процентном соотношении.**

**Дать характеристику ассортиментному перечню торгового предприятия, структуре ассортимента. Рассчитать и провести анализ полученных результатов показателей рациональности ассортимента: широты, полноты, степень новизны, глубины и устойчивости (таб. 1).**

**Показатели таблицы 1:**

m – количество однородных групп товаров;

д – количество видов, разновидностей или наименований товаров, имеющихся в наличии;

б – базовое количество видов, разновидностей и наименований товаров, принятое за основу для сравнения;

n – количество товаров разных наименований или торговых марок и (или) их модификации определенного вида;

nгар – количество товаров разных наименований или торговых марок, одинаковых с утвержденным перечнем и принятых за образец;

Аi – количество отдельного товара в натуральном выражении;

Si – суммарное количество всех товаров, имеющихся в наличии в натуральном выражении;

М – минимально допустимое количество товаров, определяющих торговый профиль организации;

У – количество видов и наименований товаров, пользующихся устойчивым спросом;

Н – количество новых видов и наименований товаров;

вш, вп, вг, ву, вн – коэффициенты весомости показателей широты, полноты, глубины, устойчивости и новизны.

**Таблица 1**

**Номенклатура свойств и показателей ассортимента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование и условные обозначения** | | **Расчет показателей** |
| **свойства** | **показатели** |
| Широта ( Ш ): | Показатель широты ( Ш ): | Шд = д = ∑m х Пд |
| действительная | действительный  ( Шд ) |
| базовая | базовый ( Шб ) | Шб = б = ∑m х Пб |
|  | Коэффициент широты ( Кш ) | Кш = (Шд / Шб ) х 100% |
| Полнота ( П ): | Показатель полноты ( П ): | Пд = д однородной группы товаров |
| действительная | действительный  ( Пд ) |
| базовая | базовый ( Пб ) | Пб = б однородной группы товаров |
|  | Коэффициент полноты ( Кп ) | Кп = (Пд / Пб ) х 100% |
| Глубина ( Гл) | Показатель глубины ( Гл): | Глд = n х д |
| действительный  ( Глд ) |
| базовый ( Глб ) | Глб = n х б |
| Коэффициент глубины (КГл) | КГл = (Глд / Глб ) х 100% |
| Устойчивость  ( У ) | Показатель устойчивости ( У ) | У = у |
|  | Коэффициент устойчивости  ( Ку ) | Ку = ( У / Шд ) х 100% |
| Новизна (обновление) (Н) | Показатель новизны ( Н ) | Н = н |
|  | Степень (коэффициент) обновления  ( Кн ) | Кн = ( н / Шд ) х 100% |
| Структура ( С ) | Относительный показатель структуры ( Сi )  отдельных товаров ( i ) | Сi = ( А i  / S i  ) |
| Ассортиментный минимум (перечень) ( Ам ) | Показатель  ассортиментного минимума ( Ам ) | Ам = м |
| Гармоничность (Г) | Коэффициент гармоничности  ( Кгар ) | Кгар = (nгар / Шд ) |
| Рациональность ( Р ) | Коэффициент  рациональности  ( Кр ) | Кр= [ ∑m \* (Кш \* вш + Кп \* вп + КГл \* вг + Ку \*ву + Кн \* вн) ] / / 5 |

**Данные указать в таблицу по образцу (таб. 2):**

**Таблица 2**

**Расчет показателей ассортимента**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Свойства**  **ассортимента** | **Показатели**  **ассортимента** | **Расчетная формула** | **Расчет показателей** | **Результат** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **Широта** |  |  |  |  |
| **Полнота** |  |  |  |  |
| **Устойчивость** |  |  |  |  |
| **Новизна** |  |  |  |  |
| **Глубина** |  |  |  |  |

***II.II.III Выполнить***:

Рассмотреть технологию погрузочно-разгрузочных работ торгового предприятия, процессы механизации, еестадии.

Дать характеристику операциям разгрузки и погрузки, как они организованы на предприятии, указать схемы механизации переработки грузов на складах,на основе  учета каких факторов определяются.

Проанализировать подбор оборудования для механизации складских работ на торговом предприятии. Раскрыть схему доставки продовольственных (непродовольственных) товаров в таре-оборудовании на предприятие. Указать нормы технического оснащения предприятий торговли.

***Раздел II.III Оценка качества товаров, поступающих в организацию органолептическими и инструментальными методами. Определение соответствия товаров установленным требованиям***

***II.III.I Выполнить***:

Оценка качества товаров (по выбору студента один вид товара), реализуемых в магазине, по органолептическим показателям, инструментальным методом. Установление соответствия фактических значений показателей качества установленным требованиями (стандарты, ТУ). Ознакомление со стандартами, ТУ техническими документами, регламентирующими качество, имеющихся в магазине товаров.

***II.III.II Выполнить***:

Полученные данные оформите указанной таблицей 3:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид, сорт товара | Органолептические показатели качества товара | | | | | | | | Заключение о качестве |
| Цвет | | Вкус | | Запах | | Наличие хруста | |
| ГОСТ | Факт | ГОСТ | Факт | ГОСТ | Факт | ГОСТ | Факт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Раздел II.IV Идентификация товаров однородной группы, определенного класса. Изучение маркировки продукции: установление соответствия характеристик товаров их маркировке***

***II.IV.I Выполнить***:

Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях, гигиеническими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) (приложить по возможности копии счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, качественных удостоверений). Анализ правильности заполнения ТСД. Составление телефонограмм (телеграмм) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявок в Бюро товарных экспертиз; двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц (копии документов приложить к отчету). Сделать выводы о соблюдении требований к организации приемки товаров и тары.

Изучение порядка и сроков составления претензий поставщикам (копии документов приложить к отчету).

Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка, наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления).

***II.IV.II Выполнить***:

Ознакомиться с торговой маркировкой (ценниками, товарными и кассовыми чеками, правильностью заполнения ценников в соответствии с требованиями Правил продажи отдельных видов товаров).

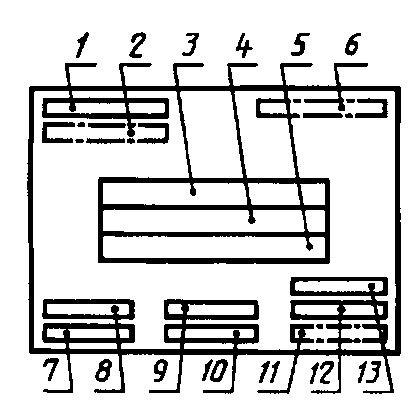
Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в ТСД. Ознакомление с информационными знаками на маркировке товаров и их назначением. Определение соответствия сведений, указанных на маркировке, установленным сведениям стандартов.

По предоставленным образцам товара (по выбору студента) расшифровать структуру и пример маркировки транспортной тары (или упаковки товара):

**а.** Структура маркировки транспортной тары груза (рисунок 1).

**б.** Пример расположения маркировки транспортной тары груза (рисунок 2).

Структура маркировки транспортной тары груза на основе рисунка 1.



1 – манипуляционные знаки (предупредительные надписи);

2 – допускаемые предупредительные надписи;

3 – количество мест в партии, порядковый номер внутри партии;

4 – наименование грузополучателя и пункта назначения; 5 – наименование пункта перегрузки;

6 – надписи транспортных организаций; 7 – объем грузового места;

8 – габаритные размеры грузового места; 9 – масса брутто; 10 – масса нетто;

11 – страна-изготовитель и (или) поставщик; 12 – наименование пункта отправления;

13 – наименование грузоотправителя

**Рисунок 1. Структура маркировки груза**

Пример расположения транспортной маркировки транспортной тары груза на основе рисунка 2.

**1 2 3**



**1**

1 – манипуляционные знаки по ГОСТ 14192-96 «Маркировка грузов»;

2 – количество мест в партии, порядковый номер внутри партии;

3 – надписи транспортных организаций.

**Рисунок 2. Пример расположения маркировки транспортной тары груза**

Установление соответствия данных, приведенных на транспортной и потребительской маркировке товаров, требованиям, регламентированным действующими стандартами (на примере 3 – 5 товаров однородных и разнородных групп). Особо отметить наличие на маркировке информационных знаков и привести их расшифровку. Составление, с использованием информации для потребителей на маркировке, рекламного листка или проспекта (2 – 3 наименования товаров).

***Раздел II.V Диагностика дефектов товаров, выявление причин их возникновения. Определение градаций качества товаров, определение приемочного и браковочного чисел при приемке товаров различных групп. Участие в отборе проб и образцов товаров***

***II.V.I Выполнить***:

Диагностика (распознание) дефектов товаров и установление причин их возникновения. Разработка мер по предотвращению реализации дефектных товаров. Результаты оформить в таблицу 4:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Наименование дефекта | Группа  (по месту возникновения, значимости, устранимости) | Причина дефекта | Способы устранения дефектов или утилизации товаров с неустранимыми дефектами |

Проверка сроков годности или хранения продовольственных товаров или сроков эксплуатации (службы) непродовольственных товаров, их соответствия установленным требованиям. Ознакомление с мероприятиями магазина по стимулированию продаж товаров, срок годности которых близок к окончанию. Отбраковка товаров с просроченными сроками годности.

***II.V.II Выполнить***:

Определение градаций качества товаров (сортов, номеров, марок, стандартных, нестандартных, отхода). Ознакомление с порядком уценки товаров при изменении

градации качества.

Принять участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью), а также документальном оформлении приемки.

Составление актов на товары ненадлежащего качества, претензий поставщикам, возврата некачественных товаров. Проверки соответствия товаров требованиям нормативных документов, а также сведениям, указанным на маркировке и в товарно-сопроводительных документах.

Овладение основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки, овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Осуществление выкладки товаров в торговом зале.

Определение приемочного и браковочного чисел при приемке товаров отдельных групп. Отражение фактического применения этих показателей в практике работы оптовых торговых организаций (на примере конкретного предприятия).

***II.V.III Выполнить***:

Участие в отборе объединенных проб или средних образцов. Расчет минимально допустимого размера проб и образцов.

Отбор образцов (проб) для испытаний выполняет эксперт компании. Количество отбираемых образцов (проб) и порядок отбора определяется с учетом требований, установленных в методиках проведения испытаний, или в технических условиях, или в документах, регламентирующих отбор образцов для тех или иных целей. Отобранные образцы (пробы) должны быть упакованы и опломбированы пломбой компании. По результатам отбора эксперт составляет акт отбора образцов (проб) (приложение 1), который подписывается экспертом и уполномоченным представителем заявителя. При необходимости оформляется акт сдачи-приема. Отобранные образцы (пробы) передаются по заявке на испытания в специальную лабораторию.

***Раздел II.VI Организация и проведение товарной экспертизы: оценка качества товаров органолептическими методами, оформление результатов экспертизы заданного товара: составление акта экспертизы, оформление приложения к акту экспертизы. Внесение предложений по предотвращению реализации дефектных товаров***

***II.VI.I Выполнить***:

*Правила оформления акта экспертизы единой формы* (приложение 2)

В **п. 1** «Дата составлений» указывается дата окончания составления акта экспертизы. Как правило, это должна быть дата окончания провер­ки товара, дата следующего дня или окончания составления акта.

В **п. 2** «Место составления» указывается наименование населенного пункта, в котором проводилась экспертиза.

В **п. 3** указываются фамилия и инициалы эксперта, проводившего эк­спертизу, а также наименование организации, выделившей своих пред­ставителей для участия в экспертизе товара, их должности, фамилии и инициалы.

В **п. 4** указываются номер и дата наряда, выданного Бюро (отделом) товарных экспертиз на проведение данной экспертизы.

В **п. 5** «К экспертизе предъявлено» указываются: наименование товара, согласно сопроводительным документам иностранного поставщика, количество фактически предъявленного для проверки и количество по документам иностранного поставщика или перевозчика груза.

В **п. 6** «Задачи экспертизы» указывается задание, полученное экс­пертом в соответствии с нарядом (определение показателей качества органолептическим методом, по результатам лабораторных испытаний или определение одного какого-либо показателя качества, например эла­стичности, прочности окраски и т. п., определение количества путем пе­ресчета, расчетным путем). Задача экспертизы может быть уточнена эк­спертом у заказчика экспертизы.

В **п. 7** «Наименование первого грузополучателя» указываются данные на основании подлинных транспортных или товаросопроводительных до­кументов инопоставщика или организации, переотправившей товар.

В **п. 8** «Поставщик (страна, инофирма)» указываются страна и фир­ма, с которой заключен контракт на поставку товаров, и отечественное предприятие, которым закуплен товар.

В **п. 9** «Грузоотправитель» указывается организация, которая обозна­чена в транспортных документах.

В **п. 10** «Изготовитель товара» указывается предприятие-изготови­тель товара или индекс предприятия и страна.

В **п. 11** «Предъявленные документы» указываются на основании доку­ментов, предъявленных эксперту: номер транса, счета инофирмы, коносамен­та, наряда, железнодорожной, водной и товарно-транспортной накладных.

В **п. 12** «Контракт» заполняется на основании контракта или товаро­сопроводительных документов организации, переотправившей товар.

В **п. 13** «Экспертизой установлено» указывается полное наименова­ние товара на основании сопроводительных документов постав­щика, а при отсутствии наименования в документах – фактического наи­менования товара.

В констатирующей части акта экспертизы должен быть: описан ход изучения предъявленных документов, аргументировано изложены мето­ды и фактически установленные в соответствии с поставленной задачей результаты экспертизы (осмотра и/или исследования предмета экспер­тизы, произведенных расчетов и т. д.) проставлены даты начала и окон­чания проверки товара.

Констатирующая часть акта экспертизы подписывает­ся экспертом и представителями организации, принимавшими участие в проведении экспертизы. При несогласии представителей организаций с содержанием акта – последние должны подписать его со ссылкой на прилагаемое к акту экспертизы особое мнение. В случае отказа предста­вителей заказчика от подписи и дачи особого мнения в письменной фор­ме эксперт вправе оформить акт экспертизы без их подписей, сделав об этом в акте экспертизы соответствующую запись.

В **п. 14** «Заключение эксперта» указывается общее количество товара, проверенное экспертом, его состояние: количество товара, отвечаю­щее условиям контракта и количество товара, полностью или частично не отвечающее условиям контракта. Если предъявленный к проверке товар (или часть его) имеет дефекты, эксперт должен отметить это в заключе­нии акта экспертизы, описав характер дефекта, и, когда это возможно, причину его возникновения, определить потерю качества в процентах. При проверке количества эксперт указывает общее количество изделий, установленное при проверке, а также дает заключение, когда это воз­можно, о причинах недостачи, излишках товара, механических поврежде­ниях и т. п.

Заключение о качестве и количестве предъявленной для экспертизы партии

товара по результатам выборочной проверки может быть дано эк­спертом лишь в том случае, если такая проверка предусмотрена техни­ческими условиями контракта или другими обязательными для сторон документами.

Эксперту запрещается давать указания на уничтожение или отгрузку забракованного товара поставщику. Запрещается также давать рекомен­дации, не входящие в компетенцию товароведческой экспертизы. Зак­лючение подписывает только эксперт. Оно составляется экспертом пос­ле того, как лица, участвующие в экспертизе, подпишут констатирующую часть акта экспертизы.

***II.VI.II Выполнить***:

Ознакомиться с условиями и сроками хранения товаров в торговой организации, а также процессом текущего контроля режима хранения и качеством хранящейся продукции. Ознакомление с приборами для контроля режима хранения. Проверка правильности измерения, фиксации результатов измерений. Сделать выводы по соблюдению условий хранения товаров.

Организация рационального хранения: условия, техника хранения, порядок укладки. Осуществление конкретных мероприятий по контролю за показателями режима хранения (температуры, относительной влажности воздуха, санитарных условий) и сроками хранения, регистрация изменений показателей в журналах и (или) графиках учета температуры и относительной влажности воздуха.

Результаты оформить в таблице 5:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Температура,  0С | | Относительная влажность воздуха, % | | Сроки хранения | Способ размещения |
| норма | факт | норма | факт |

Ознакомление с видами, причинами возникновения товарных потерь в магазине, отделе (секции), нормами и порядком их списания. Сделать выводы о работе по снижению товарных потерь, проводимой в отделе. Разработка предложений по сокращению товарных потерь (естественной убыли, предреализационных и актируемых потерь). Составление актов переоценки товаров, списания нормируемых потерь (копии документов приложить к отчету).

***Раздел II.VII Разработка технологических карт производственных процессов***

***Выполнить***:

Раскрыть понятие технологического процесса склада его структуру, основу технологического процесса склада. Указать принципиальную схему технологического процесса предприятия, принципы ее разработки, транспортно-технологическую (структурную) схему переработки грузов от момента прибытия транспортного средства с товарами на склад до момента отправки груза получателю. Рассмотреть транспортно-технологическую (структурную) схему переработки груза на складе предприятия торговли. Рисунок примерной транспортно-технологической (структурной) схемы переработки груза на складе предприятия оптовой торговли. Указать цель оптимизации технологического процесса.

Раскрыть понятие «технологические карты», раскрыть цель составления технологических карт. Основная информация, содержащаяся в технологической карте для склада предприятия розничной торговли (или оптовой торговли; по выбору студента).

Привести форму технологической карты для склада предприятия розничной торговли (или оптовой торговли; по выбору студента), одному из процессов:

* **разгрузка транспорта;**
* **приемка товаров;**
* **размещение на хранение (укладка товаров в стеллажи, штабели);**
* **отборка товаров из мест хранения;**
* **комплектование и упаковка товаров;**
* **погрузка;**
* **внутрискладское перемещение грузов.**

Примерная форма (образец) составления технологической карты (таблица с основными процессами) приведена в таблице 6.

***Раздел II.VIII Оценка экономической эффективности работы предприятия: расчет показателей эффективности работы торговой организации, определение количества оборудования для хранения товаров***

***Методические рекомендации***

**Чтобы торговое предприятие успешно функционировало, необходимо проводить глубокий анализ коммерческой деятельности. Это позволит сделать предприятие устойчиво прибыльным и конкурентоспособным. Для всесторонней оценки эффективности деятельности предприятия необходима система показателей.**

**Важнейшим показателем эффективности работы торгового (коммерческого) предприятия является прибыль, в которой отражаются результаты всей торговой деятельности предприятия. Прибыль торгового предприятия рассчитывается как разность между всеми ее доходами и расходами. В торговле различают прибыль от реализации товаров (операционная прибыль) и чистую, или балансовую, прибыль. Операционная прибыль – это разность между торговыми надбавками (наценками) и издержками обращения.**

**Балансовая прибыль рассчитывается с учетом прочих планируемых и непланируемых доходов и расходов. К планируемым расходам относят налоги, уплачиваемые в федеральный и местный бюджет; непланируемые расходы – штрафы, пени и неустойки, уплаченные за нарушение договорных обязательств, убытки от списания безнадежных долгов и другие потери, которые уменьшают операционную прибыль. К непланируемым доходам относят штрафы, пени и неустойки, полученные от различных организаций, излишки товарно-материальных ценностей, выявленные при инвентаризации, списания кредиторской задолженности за истечением сроков исковой давности и др.**

**Для характеристики экономической эффективности торгового предприятия, а также в целях проведения сравнительного анализа необходимо знать не только абсолютную величину прибыли, но и ее уровень. Уровень прибыли характеризует рентабельность торговых организаций – один из показателей эффективности их деятельности. Наиболее распространенный показатель рентабельности торговли – отношение суммы прибыли к товарообороту. Однако этот показатель не является единственным показателем рентабельности коммерческой деятельности, ибо он показывает лишь долю чистого дохода торговли в сумме товарооборота.**

***Выполнить***:

**Рассчитать в связи с выше изложенным: сопоставление прибыли с произведенными затратами (издержками обращения):**

**С = (П / Р)** http://ok-t.ru/studopediaru/baza3/43582661043.files/image025.gif**100% , ( 1 )**

**где П – прибыль торгового предприятия за определенный период;**

**Р – расходы предприятия.**

Таблица 6

*ПРИМЕР*:

Технологическая карта процесса переработки грузов на складе расчлененная на отдельные этапы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Исходные условия | Участок производства работ | Исполнители | Содержание работ | Формы документов | Механизмы |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1 | Товар доставлен на склад в автомашине | Автомобильная рампа | Водитель-экспедитор,  грузчик отдела экспедиции | Выгрузка товара из автомобиля и укладка на поддон в соответствии с номенклатурой | Расходная накладная поставщика | Рокла, погрузчик электрический,  Поддоны |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Этот показатель позволяет судить об эффективности коммерческой деятельности, так как показывает какова доля прибыли на каждый рубль расходов по ведению коммерции.**

**К другим показателям эффективности этой группы можно отнести: отношение прибыли к фонду заработной платы; сумму прибыли, приходящуюся на одного работника торгового предприятия; отношение прибыли к основным и о оборотным средствам и некоторые другие.**

**Одним из качественных показателей эффективности коммерческой работы являются издержки обращения (расходы по осуществлению коммерческой деятельности). Издержки обращения представляют собой выраженные в денежной форме затраты, связанные с осуществлением торговой деятельности. В последнее время в связи с ростом цен на тарифы по перевозкам товаров, энергоносители, услуги и др., наблюдается резкое возрастание издержек обращения в торговой деятельности, приводящее отдельные торговые предприятия к убыточности и даже банкротству. В связи с этим экономия издержек обращения имеет важное значение для повышения эффективности коммерческой деятельности.**

**Другим важным условием эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия является скорость обращения товаров, выражающаяся в показателе товарооборачиваемости. Ускорение товарооборачиваемости является основным критерием оценки работы коммерческой организации, так как означает сокращение времени пребывания товаров в сфере обращения, а значит, более быстрый оборот денежных средств и необходимость в их меньшей величине для совершения торговых процессов. Товар оборачиваемость – это скорость обращения товаров или время, в течение которого реализуются товарные запасы.**

**Товарооборачиваемость в днях к обороту рассчитывается путем деления среднего запаса товаров на среднедневной оборот за какой-то период по формуле:**

**О = Зс / Тс/д , (2)**

**где О – товарооборачиваемость в днях (продолжительность одного оборота);**

**ЗС – средний запас товаров за определенный период;**

**Тс/д – среднедневной товарооборот за тот же период.**

**Товарооборачиваемость, выражаемая числом оборотов среднего запаса за какой-то период времени (обычно за год), рассчитывается по следующим формулам:**

**К = П / Зс; К = ч / О , (3)**

**где**

**К – количество оборотов товарной массы за отчетный период;**

**П – объем продажи товаров за тот же период;**

**Зс – средний запас товаров за указанный период;**

**Ч – число дней в отчетном периоде;**

**О – товарооботачиваемость в днях (продолжительность одного оборота).**

**Рассчитанная товарооборачиваемость по торговой организации отражает среднее время, в течение которого товары находились в данной организации с момента получения их от поставщика до момента их продажи.**

**Вспомогательными показателями скорости обращения товаров являются такие показатели, как розничный товарооборот на один квадратный метр торговой площади, оптово-складской оборот на 1 м3) складской площади, имеющие органическую связь со скоростью обращения товаров и эффективностью использования основных средств торговой организации.**

**Сравнивая фактические показатели товарооборота на квадратный метр торговой или складской площади с оптимальными (нормативными), можно сделать вывод об эффективности использования торговой (складской) площади магазина или склада.**

**Результатом деятельности торгового предприятия является стоимость реализованных товаров и услуг. Поэтому эффективность коммерческой деятельности торгового предприятия может быть выражена обобщающим показателем, рассматриваемым как отношение стоимости реализованных товаров и услуг к затратам на их реализацию по формуле:**

**Эффективность = Стоимость реализованных товаров и услуг / Реальные издержки обращения (4)**

**В то же время для более полной оценки эффективности коммерческой деятельности предприятия возможно использование обобщающего показателя, когда сопоставляются результаты деятельности предприятия со всеми затраченными средствами.**

*Определение количества оборудования для хранения товаров*

***Выполнить***:

Определение количества оборудования для хранения товаров,необходимого количества **подъемно-транспортного оборудования осуществить по образцу. Сделать анализ полученных результатов.**

***ОБРАЗЕЦ*: имеются следующие исходные данные: грузооборот – 6500 тонн продукции; нормативный срок хранения – 24 дня; непродовольственная продукция:** **эмали – 30%, лаки – 50%, пигменты – 20%.** Коэффициент загрузки склада – 0,4; время, расходуемое на один цикл работы электропогрузчика – 6 мин.;коэффициент использования машины по грузоподъемности – 0,5; время работы механизма за сутки – 6 ч; коэффициент использования погрузчика по времени – 0,75.

1. Сначала необходимо определить **запас продукции на 24-х дневный срок исходя из грузооборота склада (тонн), нормативного срока хранения (дни), количества рабочих дней в году:**

**6500 / 360 \* 24 = 434 т.**

**Лакокрасочная продукция:**

**эмали – 30%, т.е.: 434 \* 0,30 = 130,2 т.**

**лаки – 50%, т.е.: 434 \* 0,5 = 217 т.**

**пигменты – 20%, т.е.: 434 \* 0,2 = 86,8 т.**

**2. Следующим расчетом будет определение количества поддонов, необходимых для работы:**

**а) эмали (битумные, меламинные, нитроцеллюлозные, нитроэпоксидные, пентафталевые), грунтовки, шпаклевки.**

**Средство хранения – фляга, размер – Ø 400 мм, высота – 500 мм, масса порожней фляги – 6,5 кг, вместимость одной фляги – 40 кг. Средство пакетирования – поддон плоский, размер поддона: *l* = 1200 мм, *b* = 800 мм.**

**На поддон поместится: 6 шт. фляг, массой (6,5 + 40) \* 6 = 279 кг. Вид стеллажа сборно-разборный, подъемно-транспортное оборудование –** унифицированныйвилочный **электропогрузчик с фронтальным грузоподъемником (грузоподъемностью до 2 тонн).**

**Определяем количество поддонов для транспортировки фляг с эмалью:**

**nпод = 130,2 т / 279 кг = (130,2 \* 1000) кг / 279 кг = 467 поддонов.**

**б) лаки (битумные, меламинные, нитроцеллюлозные, пентафталевые, полиэфирные).**

**Средство хранения –** стандартная металлическая бочка с закрытым верхом и с двумя горловинами**, размер –** **Ø** по гофрам 598 мм, высота – 937 мм**; масса** **порожней бочки – 18 кг, вместимость одной бочки – 230 кг.**

**Средство пакетирования – поддон плоский, размер поддона: длина *l* = 1200 мм, ширина *b* = 800 мм.**

**На поддон поместится 2 бочки, массой (18 + 230) \* 2 = 496 кг; вид хранения – штабель; подъемно-транспортное оборудование – электропогрузчик с фронтальным грузоподъемником.**

**Определяем количество поддонов для транспортировки лакокрасочной продукции:**

**nпод = 217 т / 496 кг = (217 \* 1000) кг / 496 кг = 438 поддонов.**

**в)** пигменты, белила, краски.

Средство хранения **–** мешок сшитый, размер **–** 900 мм \* 515 мм \* 130 мм; масса порожнего мешка  **– 0,33 кг,** **вместимость одного мешка –** 25 кг.

Средство пакетирования **–** поддон деревянный ящичный с четырьмя несъемными стенками, размер **–** 835 х 1200 мм, высота **–** 930 мм.

На поддон поместится 4 мешка, массой (0,33 + 25) \* 4 = 102 кг.

Вид стеллажа сборно-разборный; подъемно-транспортное оборудование **–** электропогрузчик с фронтальным грузоподъемником.

**nпод =** **86,8 т / 102 кг** = (86,8 \* 1000) кг / 102 кг = 851 **поддон**.

3. Для выбора оборудования для хранения товаров произвели расчеты:

а) для эмалей: стеллаж СТ-023 4-х стоечный, 3-х ярусный с параметрами одной стойки: высота – 2700, глубина – 800, ширина – 1514 с регулированием ярусов хранения по высоте с шагом 43 мм, **максимальной нагрузкой на ярус хранения стеллажа 290 кг.**

В стеллаже 12 ячеек, в 1 ячейку вставляем 1 поддон.

**nстел = 467 поддонов** / 12 ячеек = 39 стеллажей.

Полезная площадь: Sст.эм. = 1,52 \* (0,80 + 6) \* 4 \* 39 = 204 м2.

б) для лаков: хранение штабельное не более 3-х поддонов, высота бочки 937 мм.

nштаб = 438 / 3 = 146 штабелей.

Полезная площадь: Sшт.лак. = 1, 2 \* 0,80 \* 146 = 141 м2.

в) для пигментов: выбираем универсальный 4-х стоечный 4-х ярусный полочный стеллаж с шагом перестановки полок – 25 мм, длиной полки – 1300 мм и шириной – 900 мм, высота стеллажа – до 4 м, с нагрузкой на полку – до 300 кг.

В стеллаже 16 ячеек, в 1 ячейку вставляем 1 ящичный поддон.

**nст = 851 поддона** / 16 ячеек = 54 стеллажа.

Полезная площадь: Sст.пигм. = 1,32 \* (0,90 + 6) \* 4 \* 54 = 274 м2.

4. Находим полезную и общую площадь склада **предприятия п**ри коэффициенте загрузки α = 0,4:

а) Sполезная = Sст.эм. + Sшт.лак. + Sст.пигм.

Sполезная = 204 + 141 + 274 = 619 м2.

б) Sобщ. = Sполезная / α = 619 / 0,4 = 1547,5 м2.

5. Следующий этап – определить необходимое количество погрузчиков **для работы**:

а) суточный грузооборот склада составляет:

Гсут = Ггод / 360 = 6500 / 360 = 19 тонн / сут.

б) на складе используется унифицированныйвилочный **электропогрузчик с фронтальным грузоподъемником (грузоподъемностью до 2 тонн), тогда:**

n = Гсут/ (w\* Т1)

n – необходимое количество **электропогрузчи**ков, шт.;

Гсут – суточный грузооборот, т.;

w – производительность погрузчика, т/ч;

Т1 – время работы механизма за сутки, ч.

w = q × m × α × δ,

где

w – производительность погрузчика, т/ч;

q – грузоподъемность машины, т.;

m – количество сделанных циклов за час (60 мин.), которое рассчитывается по формуле: m = 60 / Т, где Т – время, расходуемое на один цикл, мин.

m = 60 / 6 = 10 циклов за час.

α – коэффициент использования машины по грузоподъемности;

δ – коэффициент использования погрузчика по времени;

Таким образом, производительность погрузчика составит:

w = 2 х 10 х 0,5 х 0,75 = 8 тонн /ч.

Тогда необходимое количество **электропогрузчи**ков для **торгового предприятия** составит:

n = Гсут/ (w\* Т1) = 19 / (8 х 6) = 1 **электропогрузчик.**

***Раздел II.IX Расчет торговых площадей организации и мест хранения для различных видов продукции***

***Выполнить***:

Расчет площадей склада торговой организации и мест хранения для различных видов продукции необходимо осуществить по образцам №№ 1, 2 и 3 (в зависимости от данных Вашей торговой организации выбрать один из способов).

*ОБРАЗЕЦ №* 1:

В течение года на склад поступают: мелкобытовая техника – 2250 т, крупнобытовая техника – 3000 т. Для хранения мелкобытовой техники склад оборудован треху­ровневыми полочными стеллажами: ширина полок – 2000 мм, глубина – 600 мм, высота между уровнями – 2000 мм. Крупнобыто­вая техника хранится в штабелях размером 4,8 м х 13 м х 2 м. Коэффициент использова­ния площади в размере 0,4, при коэффициенте плотности укладки штабеля – 0,5.

Методика расчета выглядит следующим образом:

*Sпол = Sст х Nст + Sшт х Nшт*,

*Sобщ = Sпол х α*,

где

*Sст* , *S шт* – площадь, занятая соответственно под один стеллаж и один штабель;

*Nст* , *Nшт* – количество соответственно стеллажей и штабелей.

**1**. Для определения количества стеллажного оборудования можно воспользоваться следующей формулой:

*Nст = Q / Eст* ,

где

*Q* – максимальное количество товаров, подлежащих хранению, т;

*Ест* – емкость стеллажа, т.

Аналогично определяется количество штабелей.

**1.1.** Емкость стеллажа можно определить как произведение числа ячеек в стеллаже и фактической емкости одной ячейки:

*Ест = pст x qст x hст x nст*,

где

*pст*  – ширина полокстеллажа;

*qст* – глубинастеллажа;

*hст* – высота между уровнями стеллажа;

*nст* – количество уровней стеллажа.

*Ест =* 2 x 0,6 x 2 x 3 = 8 м2

**1.2.** Емкость штабеля определяется по формуле:

*Ешт = Vшт x z = lшт x pшт x hшт x z*,

где

*Vшт* – объем штабеля, м3;

*lшт* , *pшт* , *hшт* – габаритные размеры штабеля по длине, ширине, высоте соответственно;

*z* – коэффициент плотности укладки (z = 0,5).

*Ешт* = Vшт x z = 4,8 x 13 x 2 x 0,5 = 63м2.

**1.3.** Тогда количество соответственно стеллажей и штабелей:

**а)** Nст = 2250 / 8 = 281шт;

**б)** Nшт = 3000 / 63 = 48 шт.

2. Площадь, занятая соответственно под один стеллаж и один штабель

Sпол = 2 х 0,6 х 281 + 4,8 х 13 х 48 = 337,2 + 2995,2 = 3333 м2.

Sобщ = 3333 х 1,4 = 4667 м2.

Площадь склада составляет 4667 м2.

*ОБРАЗЕЦ № 2*:

Торгово-посредническая компания занимается продажей бытовой и электронной техники.

Зона хранения поделена на два участка: участок А – стеллажное хранение, участок В – штабельное хранение товаров.

Исходные данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Среднедневное поступление товаров на склад, *Vср* | 743 м3 |
| Коэффициент загрузки на 1м2, *σ1* | 1,8 |
| Коэффициент неравномерности поступления товаров на склад (*всегда* при рациональной загрузке склада принимается от 1,2 до 1,5), *Кнп* | 1,36 |
| Количество дней нахождения товаров в зоне приемки (*всегда* принимается до 2 дней), *tп* | 1 день |
| Годовой объем отгрузки продукции, *Vотпр* | 630 м3 |
| Коэффициент неравномерности отгрузки товаров со склада (*всегда* при рациональной загрузке склада принимается от 1,2 до 1,5), *Кно* | 1,5 |
| Количество дней нахождения товаров в зоне комплектации(*всегда* принимается до 2 дней), *tо* | 1 день |
| Ширина стеллажа, *рст* | 1,2 м |
| Глубина стеллажа, *qст* | 2,1 м |
| Количество стеллажей, *Nст* | 880 шт. |
| Ширина погрузчика, *В* | 1,35 м |
| Ширина зазоров между транспортными средствами, между ними и стеллажами (штабелями) по обе стороны проезда (*всегда* принимается равной от 15 до 20 см), *С* | 20 см |
| Длина штабеля, *lшт* | 13 м |
| Ширина штабеля, *ршт* | 4,8 м |
| Количество штабелей, *Nшт* | 26 шт. |
| Площадь офисных помещений, *Sсл* | 1000 м2 |

Методика расчета:

*Sобщ = Sпол + Sпр + Sсл + Sотгр + Sвсп* ,

где

*Sпол* – полезная площадь, т.е. площадь, занятая непосредственно хранимыми

ресурсами (стеллажами, штабелями, закромами, бункерами и другими приспособлениями для хранения данных ресурсов);

*Sпр* – площадь, занятая приемочнымии отпускными площадками;

*Sсл* – служебная площадь (занятая конторскими и другими служебными помещениями);

*Sотгр* – площадь, занятая стационарным подъемно-транспортным и другим оборудованием (подъемниками, конвейерами);

*Sвсп* – вспомогательная площадь, т.е. площадь, занятая проездами и проходами.

**1.** Рассчитаем площадь зоны разгрузки и приемки:

*Sпр* = (*Vср* х *Кнп* х *tп*) / *σ1* ,

где

*Vср* – среднесуточное поступление ресурсов на склад, т;

*σ1* – нагрузка на 1 м2 полезной площади по складу в зависимости от вида хранения ресурсов, т/м2;

*Кнп* – коэффициент неравномерности поступления ресурсов на склад (при рациональной загрузке склада *Кнп:* от 1,2 до 1,5);

*tп* – количество дней нахождения ресурсов на приемочной площадке (до 2 дней).

Sпр = (743 х 1,36 х 1) / 1,8 = 561 м2.

**2.**   Рассчитаем полезную площадь, которую составляют места для стеллажного хранения и места для штабельного складирования, т. е:

*Sпол = Sст х Nст + Sшт х Nшт* ,

где

*Sст* , *S шт* – площадь, занятая соответственно под один стеллаж и один штабель;

*Nст* , *Nшт* – количество соответственно стеллажей и штабелей.

**а)** *Sст* = *рст* х *qст*,

*Sшт* = *lшт* х *ршт*.

Sст = 1,2 х 2,1 = 2,52 м2,

Sшт = 13 х 4,8 = 62,4 м2.

**б)**Sпол = 2,52 х 880 + 62,4 х 26 = 2217,6 + 1622,4 = 3840 м2.

**3.** Рассчитаем вспомогательную площадь по следующей формуле:

*Sвсп = Sвспст + Sвспшт*,

где

*Sвспст* – площадь, занятая проездами и проходами между стеллажами, м2;

*Sвспшт* – площадь, занятая проездами и проходами между штабелями, м2.

К вспомогательной площади склада относят площадь, занятую проходами и проездами. Размеры проходов и проездов в складских помещениях определяются в зависимости от габарита хранимых на складе ресурсов, размеров грузооборота, вида применимых для перемещения ресурсов подъемно-транспортных механизмов. Главные проходы, где перемещаются основные транспортные средства, должны быть проверены на возможность свободного поворота в них напольных подъемно- транспортных средств (тележек, погрузчиков и др.). В необходимых случаях они также долж­ны рассчитываться на встречное движение механизмов. Для этой цели пользуются формулами:

**а)** *Sвспст* =(*рст* *х А х Nст*) / *2*,

где

*рст* – ширина стеллажа, м;

*Nст* – количество стеллажей, шт;

*А* – ширина проезда, м.

**б)** *А = 2В+ 3С*,

где

*В* – ширина транспортного средства, м;

*С* – ширина зазора между транспортными средствами, между ними и стеллажами (штабелями) по обе стороны проезда (принимается равной 15 – 20).

**г)** Sвспшт = *lшт* х А х (*Nшт* – 1).

где

*lшт* – длина штабеля, м;

*Nшт* – количество штабелей, шт.

А = 2 х 1,35 + 3 х 0,2 = 3,3 м.

Sвспст = (1,2 х 3,3 х 880) / 2 = 1743 м2.

Sвспшт = 13 х 3,3 х (26 – 1) = 1073 м2.

Тогда: Sвсп = 1743 + 1073 = 2816 м2.

**4.** Рассчитаем площади зоны комплектации и отгрузки.

Площади зоны комплектации и отгрузки на складе совмещены, поэтому используем формулу:

*Sотгр* = (*Vотпр* х *Кно* х *tо*) / *σ1* ,

где

*Vотпр* – среднесуточный объем отправки груза со склада, т;

*σ1* – нагрузка на 1 м2 полезной площади по складу в зависимости от вида хранения ресурсов, т/м2;

*Кно* – коэффициент неравномерности отправки грузов со склада (при рациональной загрузке склада *Кно:* от 1,2 до 1,5);

*tо* – количество дней нахождения ресурсов в отправочной экспедиции (до 2 дней).

Sотгр = (630 х 1,5 х 1) / 1,8 = 525 м2.

Таким образом, общая площадь склада будет равна:

Sобщ = 3840 + 561 + 1000 + 525 + 2816 = 8742 м2.

Площади складских зон составляют 8742 м2.

*ОБРАЗЕЦ № 3*:

Грузы прибывают повагонными отправками. Максимальное поступление – 4 вагона в сутки, средняя масса груза в одном вагоне – 35 тонн; коэффициент, учитывающий дополнительную площадь для проезда электропогрузчиков, служебных помещений – 1,4; средняя нагрузка на 1 м2 – 0,85 тонн; срок хранения грузов – 1,5 суток.

Методика решения:

Согласно принятым методам расчета складских площадей формула для нахождения общей площади склада выглядит следующим образом:

Fобщ = fпол×α

где

fпол – полезная площадь, занятая непосредственно под хранимым материалом, м2;

α – коэффициент, учитывающий дополнительную площадь для проезда электропогрузчиков, служебных помещений и др.

Полезная площадь рассчитывается следующим образом:

fпол = ( qсут \* tхр )/ σ

где

qсут – количество груза, поступающего на склад в сутки, т.;

tхр – принятый срок хранения груза на складе, сут.;

σ – нагрузка на 1 м2 пола, т.

Таким образом, рассчитаем

fпол = (4 \* 35 \* 1,5) / 0,85 = 247 (м2)

Поэтому Fобщ = 247\*1,4 = 345,8(м2).

Общая площадь крытого склада для грузов равна 345,8 м2.

***Раздел II.X Изучение внешней и внутренней среды организации: функции и роли менеджера торговой организации***

***Выполнить***:

Анализ внешней среды: выяснить, на что может рассчитывать фирма, если она успешно поведет работу, и на то, какие осложнения могут ее ждать, если она не сумеет вовремя отвратить негативные выпады, которые может преподнести ей окружение.

Анализ макроокружения включает изучение влияния экономики, правового регулирования и управления, политических процессов, природной среды и ресурсов, социальной и культурной составляющих общества, научно-технического и технологического развития общества, инфраструктуры и т.п.

Непосредственное окружениеанализируется по следующим основным компонентам: покупатели, поставщики, конкуренты, рынок рабочей силы.

Дать характеристику закупочной деятельности на предприятии. Рассказать о порядке заключения договоров и движение товара от производителя до оптового покупателя, кто участвует в переговорах. С какими предприятиями торговли заключены договоры поставки. Структура договора. От поставщиков и предприятий-изготовителей поступают прайс-листы с перечнем предлагаемой продукции: какие, привести примеры. В настоящее время в качестве нормативных документов, регламентирующих порядок приемки товаров по количеству и по качеству действуют инструкции: какие и их понятие, структура.

Внутренняя среда анализируется по следующим направлениям:

* кадры фирмы, их потенциал, квалификация, интересы и т.п.;
* организация управления;
* производство, включающее организационные, операционные и технико-технологические характеристики;
* финансы фирмы;
* маркетинг;
* организационная культура.

Необходимо охарактеризовать основные составляющие организации, такие как кадры, технология, структура, цели и задачи; попытаться выделить взаимосвязанность всех элементов организации.

Раскрыть функции и роль менеджера торговой организации.

***Раздел II.XI Участие в принятии управленческих решений: разработка предложений по повышению производительности труда***

***Выполнить***:

Характеристика процессов автоматизации (компьютеризации). Научная организация труда на предприятии. Факторы, благоприятно сказывающиеся на продуктивности деятельности работников.

Дать определение мотивации, составить классификацию мотивов повышения производительности труда, форм мотивации, систем вознаграждения, нематериальной стимуляции. Мотивация эффективной деятельности работников: деление мотивов на первичные и вторичные. Мотивы представляют собой индивидуальные внутренние движущие силы, побуждающие человека к совершению определенных поступков.

## Основная цель улучшения условий труда. Характеристика результатов улучшения условий труда. Организационные мероприятия по охране труда – часть общей системы организации труда и производства, предусмотрены нормативными документами, к которым ним относятся… Характеристика санитарных, технических мероприятий по охране труда. Общие требования безопасности при работе на предприятии.

***Раздел II.XII Изучение учета товарных операций в торговых организациях: оформление приходных и расходных документов на товары и тару, составление товарного отчета. Учет и документальное оформление перемещения материальных ценностей. Документальное оформление результатов инвентаризации***

***Выполнить***:

Дать понятие инвентаризация. Раскрыть основные цели инвентаризации, классификацию в зависимости от полноты охвата имущества, в зависимости от основания проведения, по частоте или периодичности проведения. При подготовке и во время проведения инвентаризации руководствуются следующими документами: указать какими. Порядок проведения инвентаризаций в **торговом предприятии.** Инвентаризация проводится в несколько этапов: указать какие. Заполнить бланки документов (приложение 3):

* **Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей № формы – ИНВ-3**;

*Методические рекомендации*

Данная форма применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственных запасов, готовой продукции, товаров, прочих запасов и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Унифицированная форма № ИНВ-3 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88.

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей № ИНВ-3 составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй – остается у материально ответственного(-ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы.

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма № ИНВ-3 выдается комиссии на бумажных или машинных носителях информации с заполненными графами (столбцами) с 1 по 9. В описи ответственные лица комиссии заполняют графу (столбец) 10 о фактическом наличии товарно-материальных ценностей в количественном выражении. Графа (столбец) 9 «Номер паспорта» заполняется на материальные ценности, содержащие драгоценные металлы и камни.

При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

* **Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных № формы – ИНВ-4**;

*Методические рекомендации*

**Данная форма применяется при оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей. На товарно-материальные ценности отгруженные, срок оплаты которых не наступил и на товарно-материальные ценности отгруженные, но не оплаченные покупателями в срок, составляются отдельные акты. В графе (столбце) «Примечание» на товарно-материальные ценности отгруженные, но не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводится наименование покупателя. Унифицированная форма № ИНВ-4 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88.**

Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных № ИНВ-4 составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими, и один экземпляр передается в бухгалтерию.

Второй экземпляр остается у материально ответственного (-ых) лица (лиц).

В случае перехода права собственности на отгруженные товарно-материальные ценности в особом порядке (при использовании балансового счета «товары отгруженные»), данные для заполнения графы **(столбца)** 13 пересчитываются в договорные, контрактные цены.

* **Инвентаризационная опись ТМЦ, принятых на ответственное хранение № формы – ИНВ-5**;

*Методические рекомендации*

Данная форма применяется при инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение. Унифицированная форма № ИНВ-5 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88 с изменениями от 27 марта, 3 мая 2000 г.

Опись **ТМЦ, принятых на ответственное хранение № ИНВ-5** составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании фактических данных, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным (-ыми) лицом (лицами).

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй – остается у материально ответственного (-ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность товарно-материальных ценностей, принятых на хранение, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки и пересчета в натуре.

* **Акт инвентаризации ТМЦ, находящихся в пути № формы – ИНВ-6**;

*Методические рекомендации*

Данная форма применяется для выявления количества и стоимости товарно-материальных ценностей, которые в момент инвентаризации находятся в пути. Унифицированная форма № ИНВ-6 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88.

Акт инвентаризации ТМЦ, находящихся в пути № ИНВ-6 составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй – остается в комиссии.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации материальных ценностей отгруженных, принятых на ответственное хранение и находящихся в пути, формы № ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6 формируются средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

* **Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами № формы – ИНВ-17**;

*Методические рекомендации*

# Унифицированная форма первичной учетной документации № ИНВ-17 Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0317015) и Приложение к форме № ИНВ-17 Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами формы № ИНВ-17применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй – остается в комиссии.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме № ИНВ-17), которая является основанием для составления Акта по форме № ИНВ-17. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

* **товарный ярлык по типовой форме ТОРГ-11**;

*Методические рекомендации*

Товарный ярлык формы № ТОРГ-11 применяется для учета товарно-материальных ценностей (как правило, обуви, одежды и т.п.) в местах их хранения. Товарный ярлык заполняется в одном экземпляре материально ответственным лицом на каждое наименование с проставлением порядкового номера ярлыка. Товарный ярлык хранится вместе с товарно-материальными ценностями по месту его нахождения. Данные товарного ярлыка применяются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

Унифицированная форма № ТОРГ-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 г. № 132.

* **инвентаризационный ярлык форма № ИНВ-2**.

*Методические рекомендации*

Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения.

Данные формы № ИНВ-2 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3).

***Раздел II.XIII Оформление отчета о практике***

***Выполнить***:

Документом по итогам преддипломной практики **(по профилю специальности)** для студентов является отчет, в котором дается краткое описание самостоятельно выполненных программных вопросов и заданий на примере конкретного предприятия.

К отчету прилагаются необходимые таблицы, схемы, различные оформленные документы. Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет производственной практики со всеми приложениями не должен превышать 30 – 40 листов.

Необходимую информацию следует представить в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги, формат А4, через 1,5 интервал. Высота букв и цифр общего текста должна быть: шрифт – № 14, Times New Roman; заголовки глав должны быть: шрифт – № 16, Arial. Выравнивание текста – по ширине области текста, «красная строка» – 1 см. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 10 мм, нижнее – не менее 10 мм. Все главы начать с новой страницы.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с печатью предприятия, где студент проходил практику, и представляется студентом в колледж в сроки, установленные графиком с характеристикой-отзывом руководителя практики от предприятия, обязательно заверен печатью этого предприятия. Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия. Образцы титульного листа, характеристики-отзыва, рецензии находятся в приложениях №№ 4, 5, 6 данной методической разработки.

В период преддипломной практики **(по профилю специальности)** контроль за ежедневной работой студентов, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют специалисты-руководители практики от предприятия.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам преддипломной практики **(по профилю специальности)**, проверяет отчет и составляет рецензию по образцу, указанному в приложении № 7 данной методической разработки. Бланк рецензии должен находиться в отчете. В случае положительного результата преподаватель выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой студента.

Следует приложить комплект документов, рекламные материалы по предприятию – проспекты, буклеты, листовки, газеты, журналы (если они есть). Фото (или видео) материалы о предприятии – на электронных носителях: compact disc (CD-R).

***ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ***

*Коносамен­т* – морская расписка, удостоверяющая принятие груза к перевозке, выдаваемая капитаном судна (или агентом морского транспортного предприятия) грузоотправителю; коносамент выполняет функции товарораспорядительного документа.

*Масса брутто* – вес товара с упаковкой.

*Масса нетто* – вес товара без упаковки.

*Нейтрализация* – процесс, не дающий произойти ни щелочной, ни кислотной реакции.

*Органолептический метод оценки качества* – с помощью органов чувств человека: зрения, осязания, обоняния, слуха, вкуса.

*Тартразин* – добавкаЕ-102 один из самых дешевых синтетических красителей. Краситель Е-102 используется в пищевой промышленности для придания изделиям желтой окраски. Часто смешивается с другими красителями для придания продуктам определенного цвета и оттенка.

*Титр* – химическое содержание какого-либо вещества в одном кубическом сантиметре раствора.

*Титрование* – химический прием объемного анализа, состоящий в постепенном прибавлении раствора какого-либо вещества с известным титром к раствору другого вещества, количество которого необходимо установить.

*Проба* (*образец*) – минимально допустимая часть то­варной партии, отобранная из нее по установленным или заранее оговоренным правилам и предназначенная для оцен­ки (контроля, испытаний) качества.

*Точечная проба* – единичная проба определенного раз­мера, отбираемая из одного места товарной партии. Размер проб в зависимости от объекта и назначения колеблется от нескольких мг до кг.

*Объединенная проба* – совокупность точечных проб, отобранных от одной товарной партии. Размер объединен­ной пробы зависит от количества точечных проб, а пред­ставительность – от того, насколько установленные пра­вилами количество проб и места их отбора позволили сфор­мировать суммарный образец, отражающий действитель­ное качество всей партии с определенной степенью досто­верности (или в пределах допустимых погрешностей).

*Средняя проба* – часть объединенной пробы, выделенная и подготовленная соответствующим образом для проведения лабораторных испытаний.

*Навеска* – часть средней пробы, выделенная для опре­деления некоторых показателей качества товаров.

***Складской комплекс*** – комплекс складских помещений (склады) для хранения товаров и грузов, объединенных огороженной территорией или единым покрытием.

*Планировка склада* – размещение полученных по расчету стеллажей, бун­ке­ров, шта­белей и других приспособлений для хранения материалов на плане склада с уче­том необходимых проездов и проходов.

*Принципал* (от лат. principalis – главный; англ. principal) – лицо, участвующее в сделке за свой счет; лицо, уполномочивающее другое лицо действовать в качестве агента.

*Брокеры* – посредники при заключении сделок, сводящие контрагентов.

*Комитент* – сторона в договоре комиссии, поручающая другой стороне (комиссионеру) совершить за вознаграждение (комиссию) одну или несколько сделок с товарами, векселями, акциями, облигациями.

*Франшиза* (фр. Franchise – льгота) – объект договора франчайзинга, комплекс благ, состоящий из прав пользования брендом и бизнес-моделью франчайзера, а также иных благ, необходимых для создания и ведения бизнеса.

*Франчайзинг* – система, при которой один экономический объект (например, фирма или даже государство) предоставляет другому экономическому объекту право действовать на рынкеот его имени и часто под его именем (например, выпуск фирмой, вступающей в рынок, своей продукции под маркой старой и более известной компании).

*Франчайзер* – юридическое или физическое лицо, имеющее высокую репутацию на определенном рынке, собственный товарный знак и заключившее договор-франчайзинг с другим предприятием.

*Дистрибьюторы* – оптовые и розничные посредники. Производитель предоставляет дистрибьютору право торговать своей продукцией на определенной территории и в течение определенного срока. По договору им приобретается право продажи продукции.

*Дилеры* – это оптовые, реже розничные посредники, которые ведут операции от своего имени и за свой счет.

*Уровень канала* – это посредник, который выполняет работу по приближению товара и права собственности на него к конечному потребителю.

*Вертикальные каналы распределения* – это каналы, состоящие из производителей и одного или нескольких посредников, действующих как одна единая система.

*Канал распределения* – это совокупность организаций или отдельных лиц, которые принимают на себя, или помогают передать другому, право собственности на конкретный товар или услугу на пути от производителя к потребителю.

*Фрахт* – цена за транспортировку, установленная по согласованию между грузовладельцем и перевозчиком на каждую конкретную перевозку на морском транспорте.

*Мотивация* – базовый психологический процесс из влияющих на поведение человека на рабочем месте, в силу чего учет мотивов работников способствует результативному управлению персоналом.

*Охрана труда*– система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, санитарно-гигиенические, психо­физические, лечебно-профилактические, реабилитационные мероприятия.

***ЛИТЕРАТУРА***

* + - 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая, четвертая) от 18.12.2006 № 230 – ФЗ [принят ГД ФС РФ 24.11.2006] (ред. от 04.10.2010)
      2. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300 – 1 (ред. от 23.11.2009, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2010)
      3. О техническом регулировании: Федеральный закон: [принят ГД ФС РФ 15.12.2002] (ред. от 28.09.2010)
      4. Гаджинский, А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика: учеб. – практическое пособие. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2010. – 176 с.
      5. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 400с: ил. – (профессиональное образование)
      6. Каплина, С.А. Организация коммерческой деятельности. Учебное пособие / С.А. Каплина. – Ростов на Дону: «Феникс», 2002. – 416 с.
      7. Мазур, И.И. Управление качеством. Учебное пособие./ И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. 4-е издание. – М.: Омега – Л, 2007. – 400 с.
      8. Николаева, М.А. Товарная экспертиза: Учебное пособие. – М.: Издательский Дом «Деловая литература». – 2007. – 320 с.
      9. Николаева, М.А. Теоретические основы товароведения: Учебник для вузов. – М.: Норма, 2006. – 448 с.
      10. Радченко, М.Г.1С: Предприятие 8.2. Коротко о главном. Новые возможности версии 8.2. – М.: [1С-Паблишинг](http://www.ozon.ru/context/detail/id/1442359/), 2009. – 416 с.
      11. Филимонова, Е.В. 1:С: Предприятие 8.0: учебно-практическое пособие для бухгалтеров: «Дашков и Ко», 2006. – 400 с.
      12. Чечеткина, Н. М., Путилина, Т.И., Горбунева, В.В. Товарная экспертиза. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: «Феникс», 2000. – 512 с.
      13. <http://studopedia.ru>
      14. [www.marketing.spb.ru](http://www.marketing.spb.ru)
      15. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
      16. Электронное пособие по дисциплинам «Товароведение» и «Теоретические основы товароведения». Автор: Е.В. Терехова, преподаватель ГОУ СПО ТО «Тульский экономический колледж», 2015 год.
      17. Действующие стандарты на продукцию.

***Приложение 1***

**Акт отбора образцов (проб)**

|  |
| --- |
| **Акт № \_\_\_\_\_\_\_**  **отбора образцов (проб)**  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Наименование организации (изготовителя)-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование и адрес организации, где проводился отбор образцов (проб)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование вида продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Единица измерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Размер партии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат наружного осмотра партии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (состояние упаковки, маркировки)  Образец (проба) отобран в соответствии с ГОСТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество отобранных образцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (масса, упаковочные единицы)  в том числе для испытаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для контрольных образцов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель отбора: испытание продукции на соответствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (требования ГОСТ, СанПиН)  Место и дата отбора образцов (проб) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. Эксперт НЭК  «Мосэкспертиза» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись (Ф.И.О.)    Представитель  заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись (Ф.И.О.)  Требования к возврату образцов (проб) после лабораторных испытаний, а также контрольных образцов не предъявляю.    Представитель  заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

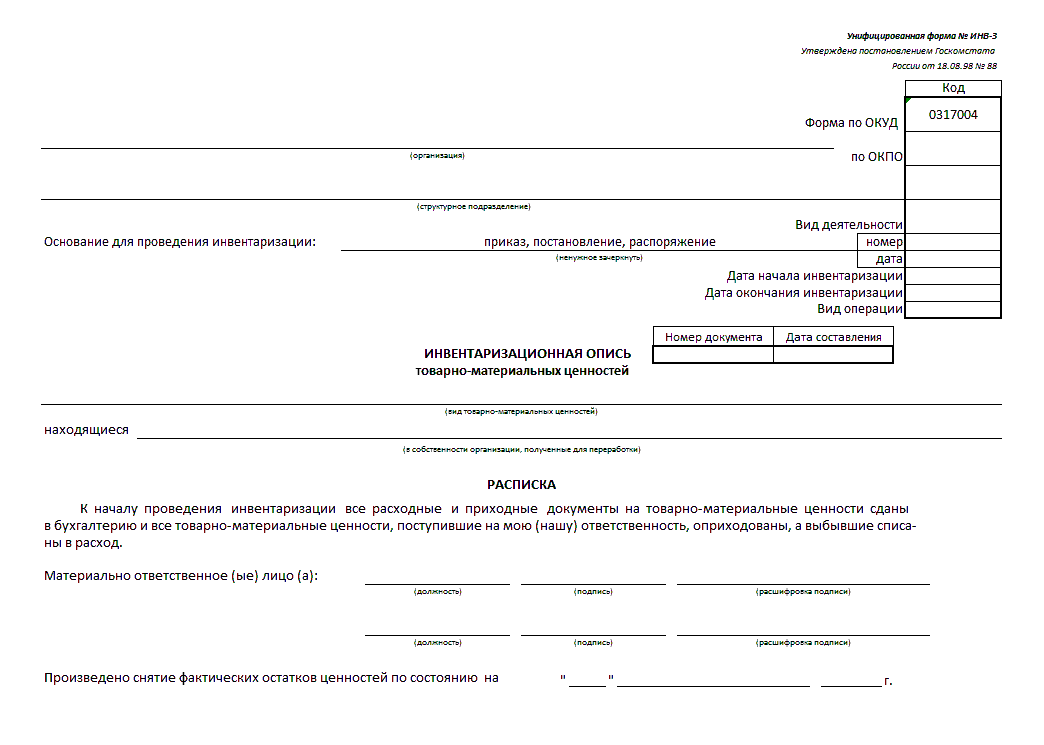
***Приложение 2***

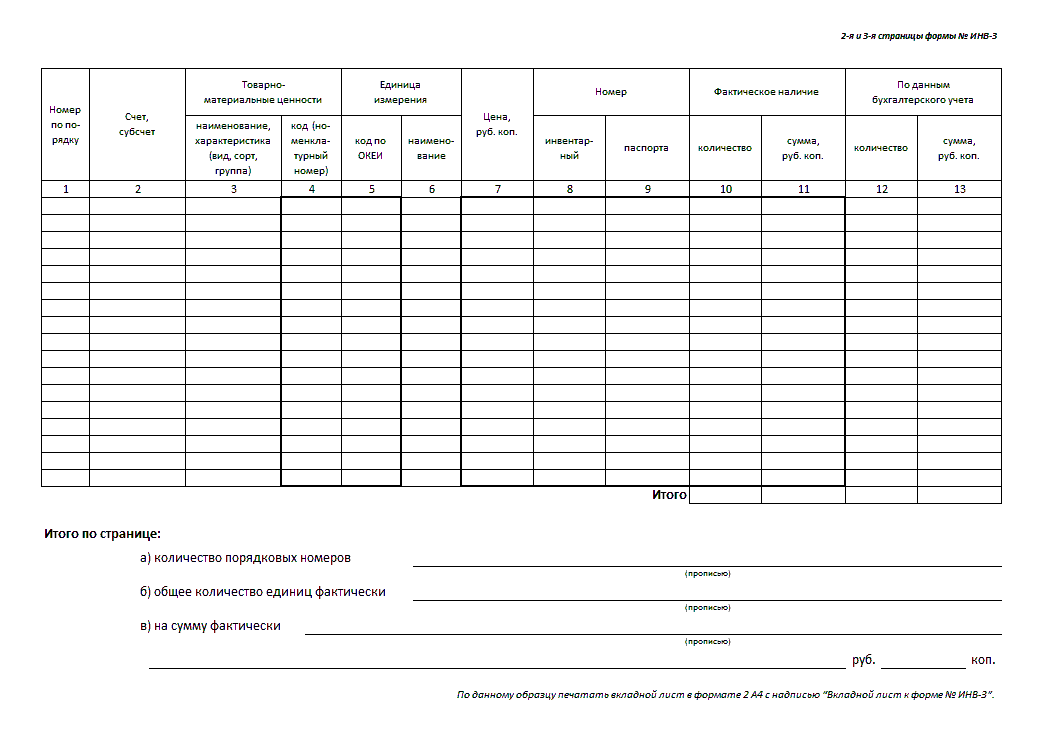
**Акт экспертизы единой формы**

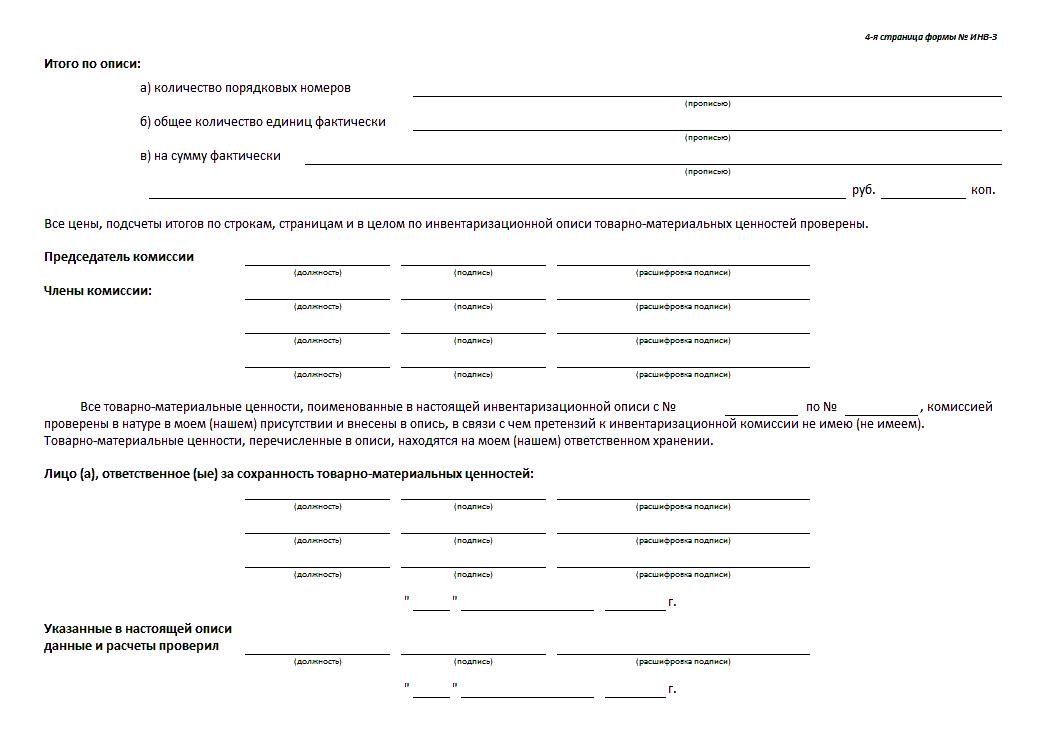
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Торгово-Промышленная Палата Российской Федерации**  (наименование экспертной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия ХХ № 00000000  **АКТ ЭКСПЕРТИЗЫ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **1.** Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2.** Место составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **3.** Акт составлен экспертом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **4.** Наряд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Экспертиза проведена с участием представителей:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Организация | Должность | Ф.И.О. | |  |  |  |   **5.** К экспертизе предъявлено: наименование товара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество (в единицах измерения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество по документам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **6.** Задача экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **7.** Грузополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **8.** Поставщик (страна, инофирма): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **9.** Грузоотправитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **10.** Изготовитель товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **11.** Предъявленные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **12.** Контракт / договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **13.** «Экспертизой установлено» (констатирующая часть акта экспертизы) зафиксировано в Приложении, которое является неотъемлемой частью акта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  **14.** Заключение эксперта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата начала проверки товара «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  Дата окончания проверки товара «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Акт зарегистрирован в фирме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* С изложением разделов 1 – 13 акта согласны:  Представители *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Акт без подлинной печати недействителен  серия XX № 00000000  серия ХХ № 00000000  серия ХХ № 00000000    М.П.  *Оборотная сторона Акта*  серия ХХ № 00000000  **Приложение к акту экспертизы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***(является неотъемлемой частью акта)***  **13.** Экспертизой установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Дата начала проверки товара *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Дата окончания проверки товара *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Эксперт *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Акт зарегистрирован в фирме *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Дата *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  С изложением раздела 13 акта согласны:  Представители *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Акт без подлинной печати недействителен  М.П. |

***Приложение 3***

**Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей № формы – ИНВ-3**







**Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных № формы – ИНВ-4**

Унифицированная форма № ИНВ-4  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0317005 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация | |  |  |
|  | | |
| структурное подразделение | | |  |
| Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |  |
|  | ненужное зачеркнуть | дата |  |
| Дата начала инвентаризации | | |  |
| Дата окончания инвентаризации | | |  |
| Вид операции | | |  |
| Номер счета бухгалтерского учета | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |  |
| **АКТ** |  |  |  |
| **инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных** | | | |

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд- ку | Покупатель (плательщик) | | Товарно-материальные ценности | | Единица измерения | | Дата отгрузки | По данным | | | | | | | Приме- чание |
| наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | наиме- нование | код по ОКЕИ | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| наиме- нование | дата | номер | коли- чество | сумма, руб. коп. | коли- чество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |

Оборотная сторона формы № ИНВ-4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Покупатель (плательщик) | | Товарно-материальные ценности | | Единица измерения | | Дата отгрузки | По данным | | | | | | | Приме- чание |
| наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | наиме- нование | код по ОКЕИ | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| наиме- нование | дата | номер | коли- чество | сумма, руб. коп. | коли- чество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |
| Всего по акту | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего по акту (по данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов) сумма |  | | | |
|  | прописью | | | |
|  | | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**Инвентаризационная опись ТМЦ, принятых на ответственное хранение № формы – ИНВ-5**

Унифицированная форма № ИНВ-5  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0317006 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация | |  |  |
|  | | |
| структурное подразделение | | |  |
| Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |  |
|  | ненужное зачеркнуть | дата |  |
| Дата начала инвентаризации | | |  |
| Дата окончания инвентаризации | | |  |
| Вид операции | | |  |
| Номер счета бухгалтерского учета | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ** | Номер документа | Дата составления |  |
|  |  |  |

**товарно-материальных ценностей, принятых  
на ответственное хранение**

#### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально ответственное (ые) лицо (а): | | |  | | |  |  | |  |  |
|  | | | должность | | |  | подпись | |  | расшифровка подписи |
|  |  |  | |  |  | | |
| должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По состоянию на « |  | » |  |  |  | г. произведено снятие фактических остатков ценностей, принятых (сданных) на ответственное |
| хранение. | | | | | | |

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы № ИНВ-5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд- ку | Поставщик (получатель) | | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | Место хранения | Дата принятия груза на ответст- венное хранение | Документы, подтверждающие количество товарно- материальных ценностей, принятых на ответственное хранение | | | Единица измерения | | Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | |
| наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | наиме- нование | номер | дата | наиме- нование | код по ОКЕИ | коли- чество | стоимость товарно-ма- териальных ценностей, руб. коп. | коли- чество | стоимость товарно-ма-  териальных ценностей, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |

3-я страница формы № ИНВ-5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд- ку | Поставщик (получатель) | | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | Место хранения | Дата принятия груза на ответст- венное хранение | Документы, подтверждающие количество товарно- материальных ценностей, принятых на ответственное хранение | | | Единица измерения | | Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | |
| наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | наиме- нование | номер | дата | наиме- нование | код по ОКЕИ | коли- чество | стоимость товарно-ма- териальных ценностей, руб. коп. | коли- чество | стоимость товарно- ма-териальных ценностей, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |

4-я страница формы № ИНВ-5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер по по- ряд- ку | Поставщик (получатель) | | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | Место хранения | Дата принятия груза на ответст- венное хранение | Документы, подтверждающие количество товарно- материальных ценностей, принятых на ответственное хранение | | | Единица измерения | | Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | |
| наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | наиме- нование | номер | дата | наиме- нование | код по ОКЕИ | коли- чество | стоимость товарно-ма- териальных ценностей, руб. коп. | коли- чество | стоимость товарно- ма-  териальных ценностей, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение проверены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего по описи сумма |  | руб. |  | коп. |
|  | прописью |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № |  | по № |  | , комиссией проверены в натуре в |
| моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Материально ответственное (ые) лицо (а): | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи |
| Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи |
| « |  | » |  |  |  | г. | | | |

**Акт инвентаризации ТМЦ, находящихся в пути № формы – ИНВ-6**

Унифицированная форма № ИНВ-6  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0317007 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация | |  |  |
|  | | |
| структурное подразделение | | |  |
| Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |  |
|  | ненужное зачеркнуть | дата |  |
| Дата начала инвентаризации | | |  |
| Дата окончания инвентаризации | | |  |
| Вид операции | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | Номер документа | Дата составления |  |
|  |  |  |

**инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности,  
находящиеся в пути**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По состоянию на « |  | » |  |  |  | г. проведена инвентаризация расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути. |

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути | | Единица измерения | | Дата отгрузки | Поставщик | | По данным | | | | | | | Приме- чание |
| наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | код по ОКЕИ | наимено- вание | наименование | код по ОКПО | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| наиме- нование | дата | номер | коли- чество | сумма, руб. коп. | коли- чество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |

2-я страница формы № ИНВ-6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути | | Единица измерения | | Дата отгрузки | Поставщик | | По данным | | | | | | | Приме- чание |
| наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | код по ОКЕИ | наимено- вание | наименование | код по ОКПО | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| наиме- нование | дата | номер | коли- чество | сумма, руб. коп. | коли- чество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |

3-я страница формы № ИНВ-6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути | | Единица измерения | | Дата отгрузки | Поставщик | | По данным | | | | | | | Приме- чание |
| наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | код по ОКЕИ | наимено- вание | наименование | код по ОКПО | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| наиме- нование | дата | номер | коли- чество | сумма, руб. коп. | коли- чество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |

4-я страница формы № ИНВ-6

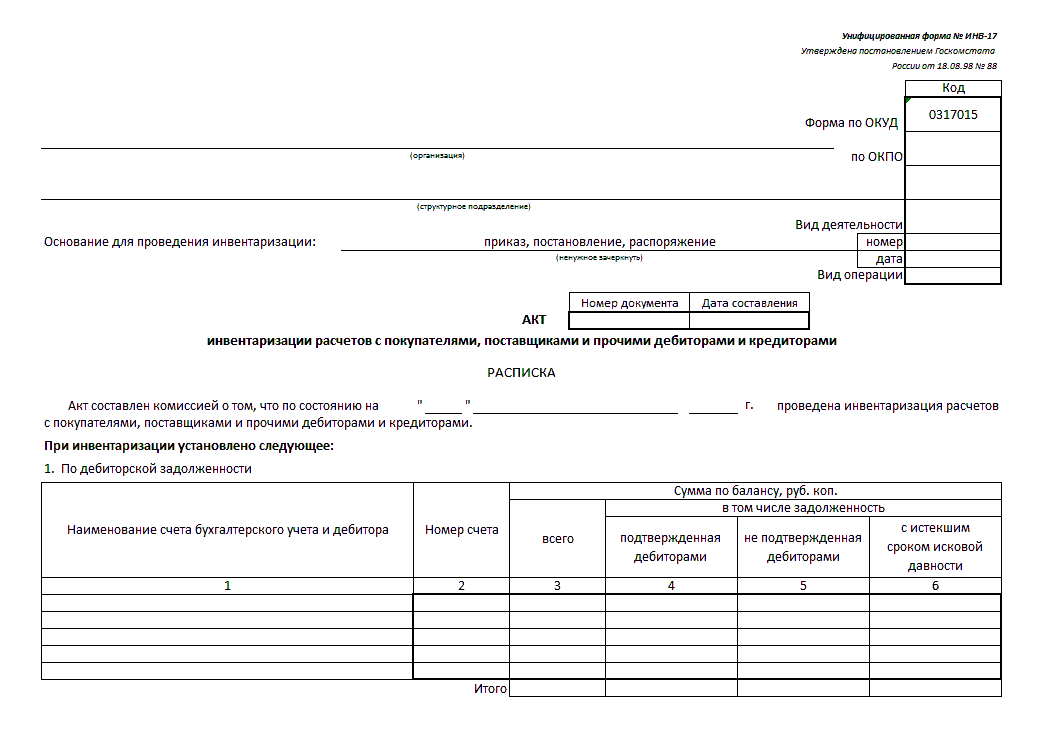
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути | | Единица измерения | | Дата отгрузки | Поставщик | | По данным | | | | | | | Приме- чание |
| наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (но- менкла- турный номер) | код по ОКЕИ | наимено- вание | наименование | код по ОКПО | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| наиме- нование | дата | номер | коли- чество | сумма, руб. коп. | коли- чество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Х |
| Всего по акту | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

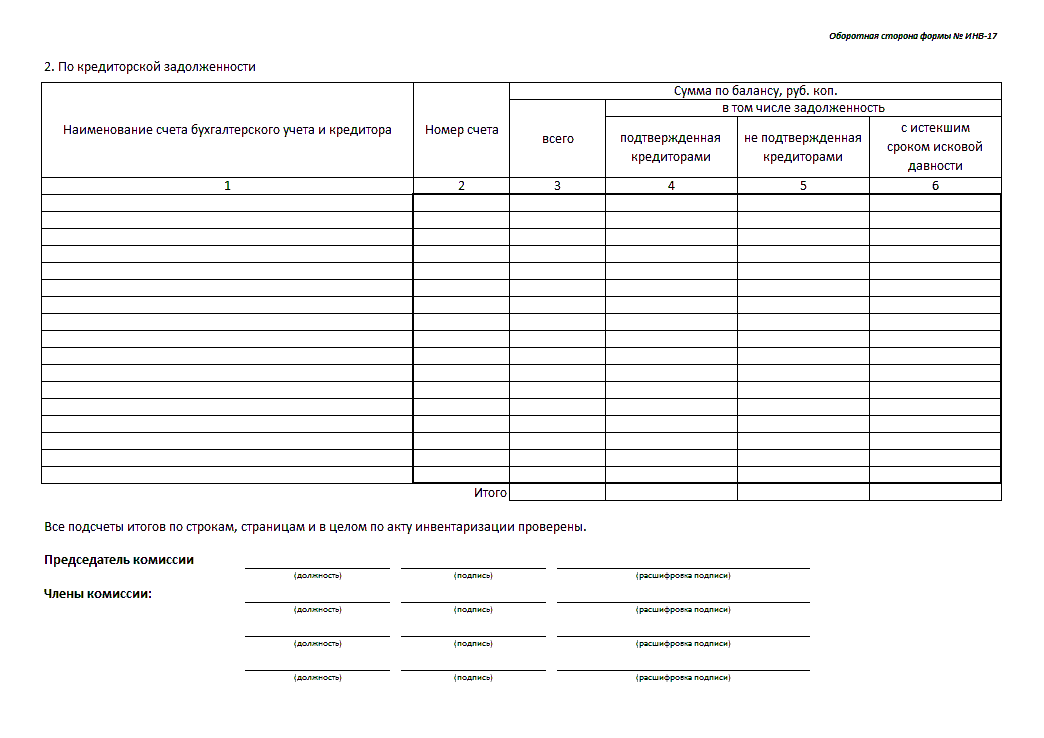
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего по акту (по данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов) сумма |  | | | |
|  | прописью | | | |
|  | | руб. |  | коп. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | должность |  | подпись | |  | расшифровка подписи |
| « |  | » |  |  |  | г. | | | |

**Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами № формы – ИНВ-17**

4



**Приложение к форме № ИНВ-17**Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

|  |
| --- |
|  |
| организация |
|  |
| структурное подразделение |

**СПРАВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **к акту №** |  | **от «** |  | **»** |  |  |  | **г.** |

**инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами**

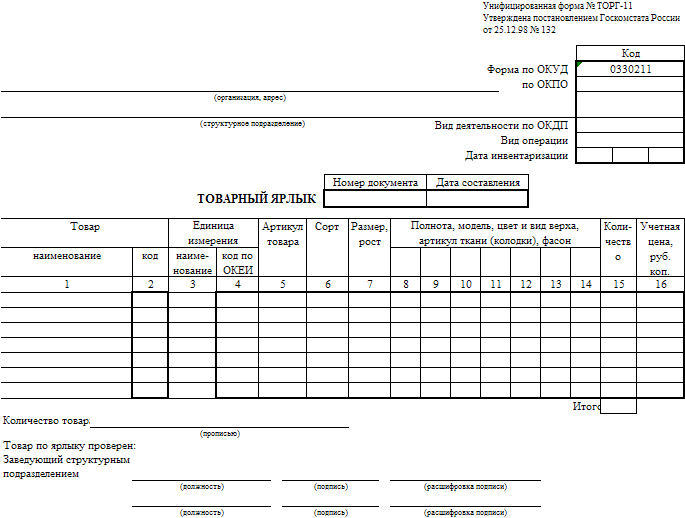
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **по состоянию на «** |  | **»** |  |  |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора | Числится задолженность | | Сумма задолженности, руб. коп. | | Документ, подтверждающий задолженность | | |
| за что | дата начала | дебиторская | кредиторская | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора | | | | Числится задолженность | | | Сумма задолженности, руб. коп. | | Документ, подтверждающий задолженность | | |
| за что | дата начала | | дебиторская | кредиторская | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер | |  |  |  | | |
|  | | подпись |  | расшифровка подписи | | |

Печатать с оборотом без заголовочной части. Подпись печатать на обороте.

**Товарный ярлык по типовой форме ТОРГ-11**



**Унифицированная форма № ИНВ-2**

Унифицированная форма № ИНВ-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
| Форма по ОКУД | | | 0317003 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация | |  |  |
|  | | |
| структурное подразделение | | |  |
| Вид деятельности | | |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение | номер |  |
|  | ненужное зачеркнуть | дата |  |
| Дата начала инвентаризации | | |  |
| Дата окончания инвентаризации | | |  |
| Вид операции | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК** | Номер документа | Дата составления |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место хранения материальных ценностей | | | | | | | |
| Номер стеллажа | | | Номер полки | | | Номер ячейки | |
|  | | |  | | |  | |
| Наименование материальных ценностей | | | | | | Код (номенклатурный номер) | |
|  | | | | | |  | |
| Марка | | Сорт | | Профиль | Размер | | Номер чертежа |
|  | |  | |  |  | |  |
| Единица измерения | | Количество, оказавшееся в наличии | | | | | |
| прописью | код по ОКЕИ | цифрами | | прописью | | | |
|  |  |  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Член комиссии |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Ответственный за хранение |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Оборотная сторона формы № ИНВ-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактически оказавшиеся в наличии материальные ценности на | | | | | | | « |  | | » |  | |  |  | г. |
| в количестве | |  | | | | | | | на ответственное хранение | | | | | | |
|  | | прописью | | | | | | |  | | | | | | |
| принял |  | |  |  |  |  | | | | | | . | | | |
|  | должность | |  | подпись |  | расшифровка подписи | | | | | |  | | | |

***Приложение 4***

ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖД»

*О Б Р А З Е Ц*

***ОТЧЕТ***

о прохождении преддипломной практики **(по профилю специальности)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Сроки практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год Составил студент

(начало практики)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

(окончание практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики

от предприятия «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Щекино, 2015

***Приложение 5***

***ХАРАКТЕРИСТИКА ОТЗЫВ***

на студента ( -ку) группы \_\_\_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Студент ( -ка) \_\_\_\_\_ курса ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проходил ( -а) преддипломную практику **(по профилю специальности)** на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

За время прохождения практики он (или она) ознакомился (-лась) с окружающей маркетинговой средой торгового предприятия, должностными обязанностями специалистов, вопросами охраны труда и техники безопасности. Изучил (-ла) ассортиментную политику розничного торгового предприятия, изучил (-ла) обеспечение качества и безопасности товаров, реализуемых в магазине (или обеспечение качества и безопасности товаров, поступающих на склад и отпускаемых со склада торгового предприятия), условия хранения поступающих на реализацию товаров, покупательский спрос. Ознакомился (-лась) с организацией торгово-технологического процесса магазина, (или товарного склада), с информационной работой и конкурентной средой розничного торгового предприятия.

Была изучена следующая товарно-сопроводительная документация: счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, качественные удостоверения, а также принцип составления телефонограмм (телеграмм) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявок в Бюро товарных экспертиз, Госторгинспекцию: двустороннего акта приемки товаров: акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц.

За время прохождения преддипломной практики показал (-ла) себя с положительной стороны как добросовестный (-ная), ответственный (-ная), любознательный (-ная) и заинтересованный (-ная) студент (-тка). В изученных вопросах разбирается хорошо, дисциплинирован (-нна), замечаний от руководства нет. Быстро вникает в поставленные задачи и принимает все меры по точному и быстрому исполнению. Принципиальность и требовательность к себе позволили завоевать уважение в коллективе. По итогам работы были проведены анализ и оценка собранных информационных материалов, составлен отчет в соответствии с программой практики.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(занимаемая должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

***О Б Р А З Е Ц***

***Приложение 6***

***СОДЕРЖАНИЕ***

***отчета преддипломной практики (по профилю специальности) в розничном торговом предприятии***

для специальности

100801 (38.02.05) Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер раздела** | **Содержание** | **Страницы** |
| 1 | Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ |  |
| 2 | Работа с нормативными документами, техническими регламентами, техническими условиями, сертификатами. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих товаров. Изучение ассортимента товаров |  |
| 3 | Оценка качества товаров, поступающих в организацию органолептическими и инструментальными методами. Определение соответствия товаров установленным требованиям |  |
| 4 | Идентификация товаров однородной группы, определенного класса. Изучение маркировки продукции: установление соответствия характеристик товаров их маркировке |  |
| 5 | Диагностика дефектов товаров, выявление причин их возникновения. Определение градаций качества товаров, определение приемочного и браковочного чисел при приемке товаров различных групп. Участие в отборе проб и образцов товаров |  |
| 6 | Организация и проведение товарной экспертизы: оценка качества товаров органолептическими методами, оформление результатов экспертизы заданного товара: составление акта экспертизы, оформление приложения к акту экспертизы. Внесение предложений по предотвращению реализации дефектных товаров |  |
| 7 | Разработка технологических карт производственных процессов |  |
| 8 | Оценка экономической эффективности работы предприятия: расчет показателей эффективности работы торговой организации, определение количества оборудования для хранения товаров |  |
| 9 | Расчет торговых площадей организации и мест хранения для различных видов продукции |  |
| 10 | Изучение внешней и внутренней среды организации: функции и роли менеджера торговой организации |  |
| 11 | Участие в принятии управленческих решений: разработка предложений по повышению производительности труда |  |
| 12 | Изучение учета товарных операций в торговых организациях: оформление приходных и расходных документов на товары и тару, составление товарного отчета. Учет и документальное оформление перемещения материальных ценностей. Документальное оформление результатов инвентаризации |  |

***О Б Р А З Е Ц***

***Приложение 7***

***РЕЦЕНЗИЯ***

**на отчет о прохождении преддипломной практики (по профилю специальности)**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

**Специальности**

100801 (38.02.05) Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров,

**Руководитель практики от ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*О Б Р А З Е Ц*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о прохождении преддипломной практики **(по профилю специальности)** соответствует предъявляемым требованиям.

**Оценка рецензента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Защита отчета** о прохождении преддипломной практики **(по профилю специальности)**

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года