

Оформление отчета по производственной практике



*«Основы управления ассортиментом
товаров»*



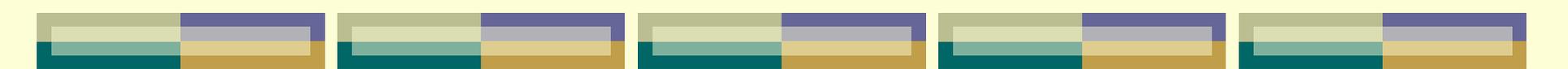
Основные требования

- Работа готовится в одном экземпляре.
 - Выполняется на белой бумаге формата А 4 (210х297мм).
 - Объем работы не менее 12 листов (без приложений).
 - Текст работы излагается на одной стороне листа.
- 



ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
 - шрифт размером 14 Times New Roman;
 - межстрочный интервал – полуторный;
 - отступ красной строки – 1,25;
 - выравнивание основного текста по ширине.
- 

- 
- Все страницы нумеруются арабскими цифрами одиннадцатым шрифтом в центре сверху, точка при этом не ставится, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.
 - Каждое новое задание начинается с нового листа. Содержание задания переписывается. Название оформляется с абзацного отступа без точки в конце.
- 



СТРУКТУРА ОТЧЕТА

- Титульный лист
 - Содержание
 - Введение
 - Задания 1 – 5
 - Приложения
- 



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ОТЧЕТ

по производственной практике

специальность: 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»

студента (ки) группы: ТК_____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

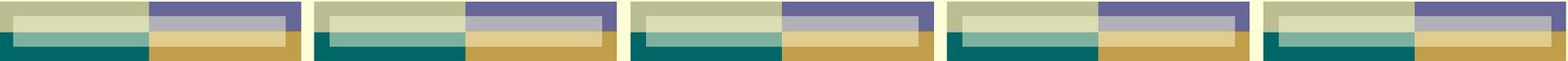
Руководитель практики
от учебного учреждения

_____ О.О. Голдин

Оценка _____

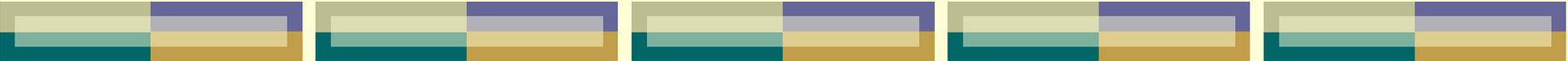
Севастополь, 2016





СОДЕРЖАНИЕ

- Введение
 - Выявление потребности в товарах
 - Осуществление связи с поставщиками и потребителями товаров
 - Приемка товаров по количеству и качеству
 - Управление товарными запасами и потоками
 - Оформление документации
 - Приложения
- 



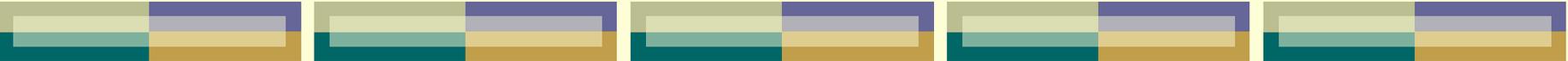
ВВЕДЕНИЕ

- Оформляется на 1 – 2 страницы.
 - Указывается база и время прохождения практики.
 - Какие вопросы были изучены.
 - Что (чему) практически удалось обучиться.
- 



Задания

- Оформляется на 1 – 3 страницы.
 - Описывается работа, проведенная на основании обозначенного задания (аттестационный лист).
 - Каждое задание начинается с нового листа.
 - К каждому заданию прилагаются Приложения (в конце отчета).
- 



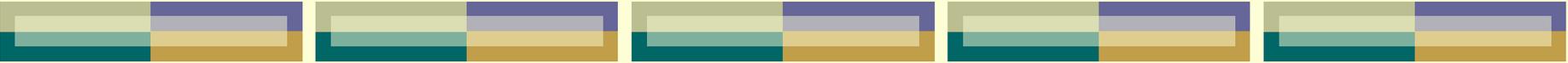
ПРИЛОЖЕНИЯ

- Оформляются в конце отчета.
 - Располагаются в порядке появления на них ссылки в отчете.
 - Оформляются на отдельном листе.
 - Нумеруются арабскими цифрами, в правом верхнем углу (Приложение 1).
 - Должны иметь заголовок, оформляется прописными буквами по центру.
- 



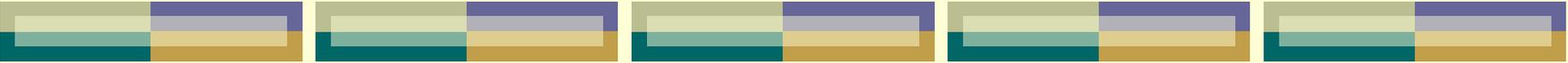
Задание 1- Дать характеристику торговой организации:

- Название,
 - Организационно-правовая форма,
 - Адрес,
 - Директор
 - Специализация, тип магазина
 - Отделы
 - Формы продажи товаров
 - Дополнительные услуги
- 



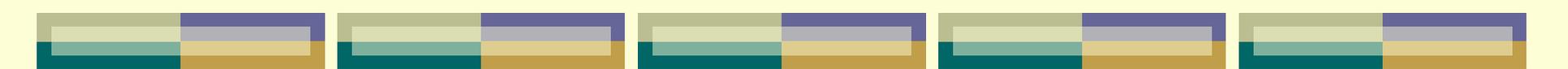
Приложения к Заданию 1.

- Свидетельство о регистрации торговой организации.
 - Структурные подразделения.
 - Фото торгового зала или магазина
- 



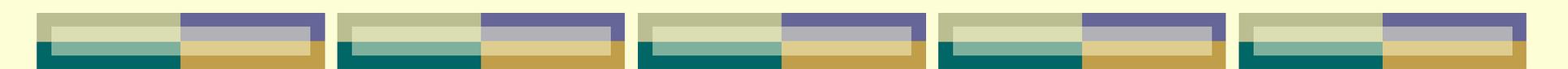
Задание 2.- Ассортиментный портфель

- Раскрыть ассортимент 1 товарной группы (виды, разновидности)
 - Осветить представленные бренды по выбранной группе товаров
 - Рассчитать структуру ассортимента по выбранной группе
- 



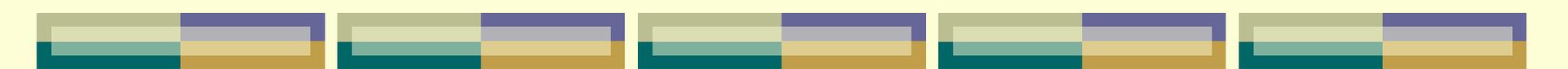
Приложение 2 к Заданию 2

- Составить таблицу: Ассортимент торговой организации (по группам и видам).
 - Составить блок – схему: Влияние факторов на формирование ассортимента товаров.
- 



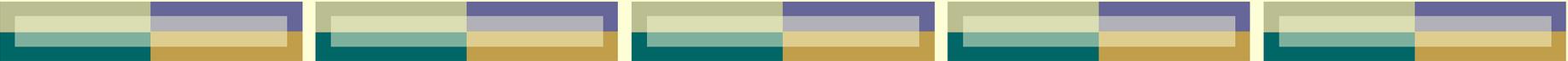
Задание 3 – Осуществление связи с поставщиками

- Определить перечень основных поставщиков по выбранной группе товаров.
 - Выявить по какому типу договора работает данная организация с поставщиками.
 - Кто занимается договорной работой и осуществляет заказы.
 - Как ведется оформляется претензионная работа с поставщиками..
- 



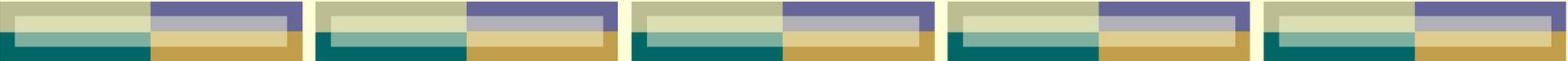
Приложения к Заданию 3.

- Составить таблицу: Основные поставщики торговой организации.
 - Копия договора поставки
 - Заявка на поставку товара.
- 



Задание 4- Управление товарными запасами и потоками

- Описать опыт эксплуатации торгово-технологического оборудования (ККМ, весы, ...)
 - Размещение товаров на складе и в торговом зале
 - Подготовка товаров к продаже
 - Контроль за соблюдением сроков реализации и хранения
- 



Приложения к Заданию 4.

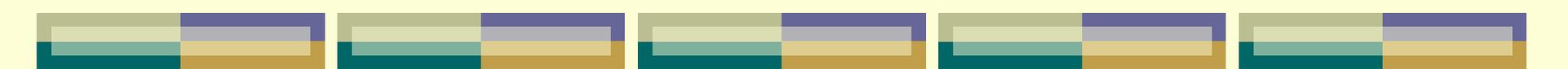
- Составить перечень торгово-технологического оборудования.
- Фото торгового зала.





Задание 5 – Оформление документации

- Участи в приемке товаров
 - Проверка правильности оформления сопроводительных документов
 - Подготовка ответов на претензии покупателей. Обмен, возврат покупателями товаров купленных в розничной торговой сети.
- 



Приложение к Заданию 4.

- Составить схему: Алгоритм приемки товаров по количеству и качеству.
 - Копия коммерческого акта.
 - Копии сопроводительных документов.
 - Копии претензий покупателей.
 - Копии ответов на претензии покупателей.
- 