

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«Санкт-Петербургский государственный университет**  
**промышленных технологий и дизайна»**

**Кафедра материаловедения и товарной экспертизы**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

**Методические указания к составлению отчета**  
**для студентов**  
**очной формы обучения по направлению подготовки**  
**38.03.07 Товароведение**  
**(Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения**  
**непродовольственных товаров и сырья)**

**Составитель**  
**Е. В. Бызова**

**Санкт-Петербург**  
**2018**

Утверждено  
на заседании кафедры  
07.02.18 г., протокол 7

Рецензент И. В. Андреева

Методические указания составлены в соответствии с программой учебной практикой по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение». В методических указаниях приведены цели и задачи учебной практики, перечень профессиональных знаний, умений, навыков, структура и содержание практики, порядок оформления отчетной документации и предназначено для студентов очной формы обучения института Текстиля и моды

Учебное электронное издание сетевого распространения  
Издано в авторской редакции

Системные требования:

электронное устройство с программным обеспечением для воспроизведения файлов формата PDF

Режим доступа: \_ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id\\_2018262](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id_2018262), по паролю. – Загл. с экрана.

Дата подписания к использованию \_31.05.2018 г. Рег. № 262/18.

ФГБОУВО «СПбГУПТД»

Юридический и почтовый адрес: 191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 18.

<http://sutd.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                                                      | 4  |
| 1. Общие положения.....                                                            | 4  |
| 2. Цель, задачи и содержание практики.....                                         | 4  |
| 3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата.....                               | 5  |
| 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате<br>прохождения практики..... | 6  |
| 5. Время и сроки проведение практики.....                                          | 6  |
| 6. Обязанности руководителя практики от кафедры.....                               | 7  |
| 7. Обязанности руководителя торгового предприятия.....                             | 7  |
| 8. Обязанности студента.....                                                       | 8  |
| 9. Структура и содержание индивидуальных заданий.....                              | 9  |
| 10. Проведение практики.....                                                       | 9  |
| 11. Содержание отчета по учебной практике.....                                     | 9  |
| 12. Подведение итогов учебной практики.....                                        | 13 |
| 13. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....                                                  | 16 |
| Приложение А                                                                       |    |
| Приложение Б                                                                       |    |
| Приложение В                                                                       |    |
| Приложение Г                                                                       |    |
| Приложение Д                                                                       |    |
| Приложение К                                                                       |    |
| Приложение Л                                                                       |    |
| Приложение М                                                                       |    |
| Приложение Н                                                                       |    |
| Приложение П                                                                       |    |
| Приложение Р                                                                       |    |
| Приложение С                                                                       |    |
| Приложение Т                                                                       |    |
| Приложение У                                                                       |    |

## ВВЕДЕНИЕ

В данном методическом пособии изложены цели и задачи практики, организация работы студента-практиканта, его обязанности, правила ведения графика, оформление отчета, перечень рекомендуемой литературы, необходимой для написания отчета. Данные методические рекомендации являются основными организационно-методическими рекомендациями по руководству и проведению практики студентов на предприятиях, в организациях и учреждениях с разной формой собственности.

### **1. Общие положения**

1.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью учебного процесса, проводится на базе торговых предприятий, специализирующихся в области непродовольственных товаров, и имеет целью закрепить и углубить знания, привить необходимые умения и навыки.

1.2. Практика студентов организуется в соответствии с действующими учебными планами. Продолжительность учебной практики составляет две недели (60 часов).

Учебно-методическое руководство организацией, подготовкой и проведением практики студентов осуществляется кафедрой «Материаловедение и товарной экспертизы» при содействии отдела практик университета. Кафедра назначает руководителя учебной практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Непосредственную ответственность за организацию практики несут руководитель практики и заведующий кафедрой.

Отрыв студентов на работы и другие мероприятия, не связанные с выполнением программы практики, запрещается.

Для студентов, своевременно не прошедших по уважительным причинам (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам и т.п.) практику, решением заведующего кафедрой и начальником отдела по практикам организуется ее проведение по индивидуальной программе.

### **2. Цель, задачи и содержание практики**

2.1. Целью учебной практики является углубление и закрепление практических знаний о товаре как объекте коммерческой деятельности, приобретение навыков оценки и сохранения его качества на этапах товародвижения, хранения, реализации, использования (потребления) и эксплуатации.

2.2. В процессе прохождения практики студенты должны решить следующие задачи:

- ознакомиться с общей схемой и структурой управления торгового предприятия;
- изучить нормативные документы по организации работы предприятия;
- ознакомиться и практически отработать порядок оформления документации на товар в процессе приемки по количеству и по качеству, в процессе реализации, оформления возврата товара от потребителя для проведения товароведной экспертизы;
- приобрести знания в области сохранения потребительских свойств товаров в процессе транспортирования, хранения, подготовки к реализации и их эксплуатации;
- ознакомиться с порядком установления подлинности сопроводительных, отчетных документов и денежных знаков;
- ознакомиться с материально-техническим оснащением торговой организации;
- закрепить навыки работы с нормативно-технической документацией;
- изучить факторы, влияющие на формирование потребительских свойств и качества товаров;
- изучить принципы формирования ассортимента товаров; определить факторы, вызывающие его расширение и сужение;
- приобрести навыки работы с оригиналами сопроводительных документов:
  - проверки подлинности документов;
  - соответствия сведений, заявленных в документах, фактическим данным о товаре;
  - полноты сведений документов;
  - проверки наличия на документах необходимых подписей уполномоченных и компетентных лиц.
- овладеть методами исследования и контроля качества товаров.

### **3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Практика по товароведению относится к учебным практикам (Б2.У.1) Блока 2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение. Изучается во 2 семестре. Данная практика сосредоточена на особенностях изучения товарооборота и особенностях работы служащих на торговых предприятиях, и целях приобретения профессиональных навыков работы.

Практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении общей химии, физики, экономики, теоретические основы товароведения товаров. Освоение программы практики является основой для изучения дисциплин организация и управление профессиональной деятельностью, товарный менеджмент, экономика организации, частных разделов товароведения.

Учебная практика закладывает основы для глубокого восприятия специальных дисциплин, читаемых на старших курсах.

Вид практики: Учебная практика.

Способы проведения практики: Стационарная и выездная.

Формы проведения практики: Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося:

ОПК-3 умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности.

ПК-8 – знанием ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество.

#### **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

*Общепрофессиональные компетенции:*

– умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

*Профессиональные компетенции:*

– знанием ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество (ПК-8).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

– основы работы с поставщиками и покупателями; основные правовые процедуры при приемке, контроле и экспертизе качества товаров;

– ассортимент и потребительские свойства непродовольственных товаров торгующей организации.

**Уметь:**

– работать с нормативной и технической документацией в области оценки качества товаров;

– оформлять документы на приемку товара по качеству и количеству.

**Владеть:**

– навыками работы с нормативно-правовыми документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;

– опытом работы с информацией о поступлении товара. Навыками организации работы торгового предприятия.

#### **5. Время и сроки проведение практики**

Учебная практика студентов проводится после экзаменационной сессии второго семестра (в объеме 60 часов). Предварительно вопросы организации практики согласуются с отделом практик университета и руководства торгового предприятия.

Каждому студенту выдаются следующие документы: направление на практику (Приложение А), программа практики и рабочий график (печатается с двух сторон) (приложение Б).

Приказом руководства торгового предприятия назначается руководитель практики от данной организации.

Кафедра материаловедения и товарной экспертизы готовит проект приказа на учебную практику с указанием в нем список студентов, место практики, даты ее прохождения и руководитель/и практики от учебной организации, подписанный заведующим кафедрой, директором института и начальником отдела практик. Кафедра передает данный документ в отдел по организации практик университета.

## **6. Обязанности руководителя практики от кафедры**

Руководитель практики от кафедры обязан:

- ознакомить руководство торгового предприятия с содержанием программы практики, изучить возможности соответствующей организации по обеспечению ее выполнения и, при необходимости, провести ее уточнение;
- согласовать вопросы распорядка дня, питания и других организационных моментов;
- организовать проведение практики;
- обеспечить контроль за проведением практики.

Руководитель практики также проводит инструктаж студентов о порядке выполнения индивидуального задания, ведения дневников и составления отчетов и выдает каждому студенту программу практики, индивидуальное задание. Во время прохождения практики студентами руководитель практики:

- контролирует выполнение студентами программ, индивидуальных заданий и графиков прохождения практики;
- консультирует студентов по вопросам составления отчетов и изучает отзывы о работе студентов и дает в письменном виде индивидуальную характеристику каждому практиканту (приложение В);

## **7. Обязанности руководителя торгового предприятия**

Руководитель данной организации, в котором проводится практика, обеспечивает:

- подготовку и издание приказа по предприятию об:
  - организации практики с указанием сроков, подразделений и руководителей практики, ответственных за проведение со слушателями инструктажа по технике безопасности, с оформлением необходимых документов,
  - о назначении из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими деловыми и моральными качествами, руководителей практики от торговой организации;
- встречу студентов, оказание помощи в организации питания, проведение вводного инструктажа по технике безопасности, распределение и направление по подразделениям торгового предприятия;
- информирование руководителя практики от кафедры университета обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

– расследование несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики.

Кроме того, руководитель практики от торгового предприятия участвует в составлении отзывов (приложение Г) на студентов, в которых должны быть отражены:

- а) качество выполнения программы и индивидуальных планов,
- б) степень подготовленности студентов к выполнению должностных обязанностей,
- в) знание нормативно-правовых, технических, товарно-сопроводительных документов и умение пользоваться ими в работе,
- г) наличие навыков в использовании средств контроля и экспертизы товаров,
- д) умение составлять служебные документы,
- е) уровень устойчивости в экстремальных условиях,
- ж) организаторские способности,
- з) морально-волевые качества, дисциплинированность и исполнительность, общий кругозор и культурный уровень,
- и) оценка за практику.

**Отзыв подписывает руководитель практики от торгового предприятия, после чего его заверяют печатью и вручают студенту.**

Студенты, проходящие практику на предприятии торговли обязаны пройти инструктаж по технике пожарной безопасности и охране труда. Руководитель обязан ознакомить практикантов с трудовым распорядком. Сделать отметку в журнале регистраций (*приложения К–М*).

## **8. Обязанности студента**

Студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики и приступить к выполнению индивидуального задания и программы в полном объеме и в установленные сроки;
- изучить приказы, инструкции, обзоры, касающиеся деятельности торгового предприятия, в том числе функциональные обязанности должностных лиц подразделений;
- высоко держать честь и достоинство студента, показывать пример отношения к делу, быть образцом культуры, дисциплинированности, исполнительности, проявлять высокую организованность, творчески применять свои знания, практические умения и навыки, соблюдать правила, установленные в данной организации;
- добиваться полного выполнения личного плана работы;
- регулярно отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе, своевременно и аккуратно вести отчетные документы;
- после окончания практики предоставить руководителю практики письменные отчеты о выполнении индивидуальных заданий в 3-хдневный срок.

## **9. Структура и содержание индивидуальных заданий**

Индивидуальные задания должны способствовать совершенствованию знаний будущего товароведа в области управления качеством продукции. Поэтому наиболее рациональным нужно считать следующие темы индивидуальных заданий:

- рассчитать структуру ассортимента конкретной группы товара;
- анализ товарно–сопроводительных документов;
- классификация конкретной группы товаров и методы кодирования, применяемые в торговой организации.

## **10. Проведение практики**

В период прохождения учебной практики группа разбивается на подгруппы по 2–5 человек с назначением ответственного (старшего). Ежедневно руководителем практики от кафедры устанавливаются задания для каждой команды, обсуждаются вопросы, возникшие в ходе прохождения студентами практики:

- объем задания,
- технические и организационные вопросы,
- трудности в выполнении заданий и т. д.

Затем подгруппы отправляются на объекты – в отделы, где изучают технику безопасности работы в данном отделе, должностные инструкции, круг задач отдела, технические средства работы и документы, правила и порядок заполнения и оформления документов и т.п.

В конце периода практики группа снова встречается вместе с руководителем практики от кафедры, и отчитываются о работе: предоставляют отчеты о практике, рабочий график, отзывы от руководителей от кафедры и торговой организации, обсуждаются результаты работы, и на основании выполненной работы по содержанию и оформлению выставляется оценка.

## **11. Содержание отчета по учебной практике**

11.1. По окончании практики каждая подгруппа студентов составляет отчет по плану, приведенному в *табл. 1* и схеме, приведенной в приложениях Н – Т, защищает его и сдает в последний день практики (не более 3-х дней по окончании практики) руководителю практики. К отчету прилагаются пояснительные записки, копии служебных документов, подготовленные студентами во время практики, копии приказов, инструкций, памяток.

**Т а б л и ц а 1. Содержание практики**

| Наименование и содержание разделов (этапов)                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Изучение организационной структуры торговой сети                                                                                                                              |
| Этап 1. Ознакомление с видом деятельности и режимом работы предприятия, планировкой и расположением отделов и вспомогательных служб.                                                    |
| Этап 2. Изучение специфики коммерческой деятельности предприятия при выполнении закупочной операции товаров.                                                                            |
| Раздел 2. Товарооборот торговой организации                                                                                                                                             |
| Наименование и содержание разделов (этапов)                                                                                                                                             |
| Этап 3. Изучение способов доставки готовой продукции на каждом этапе товародвижения (транспортировка на склады предприятия, внутри готовой организации реализации товаров потребителям) |
| Этап 4. Изучение документации по приемке товара по количеству и качеству (инструкция П-6, П-7)                                                                                          |
| Этап 5. Участие в приемке товара, проверке количества и качества товаров.                                                                                                               |
| Этап 6. Изучение товарно–сопроводительных документов, правила их заполнения и определения их подлинности                                                                                |
| Раздел 3. Основополагающие характеристики товара                                                                                                                                        |
| Этап 7. Изучение торгового ассортимента (отдельных групп)                                                                                                                               |
| Этап 8. Изучение потребительских свойств непродовольственных товаров (отдельных групп).                                                                                                 |
| Этап 9. Изучение безопасных приемов выполнения работ при работе с товаром. Выявление и диагностирование дефектной продукции.                                                            |
| Промежуточная аттестация – зачет с оценкой                                                                                                                                              |

11.2. Оформление текста отчета осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» с изменением № 1 от 01.07.2006.

Пояснительная записка (ПЗ) должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (шрифт не менее 12).

Текст ПЗ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Сокращения русских слов и словосочетаний в отчете – по ГОСТ 7.12.

Страницы ПЗ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ПЗ. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц проставляется с «Введения».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Структурные элементы таблицы представлены на *рис. 1*.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует печатать с прописной буквы, помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку со словом «Таблица» и ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

(номер таблицы) (название таблицы)

|                                |                    |          |    |                      |    |                   |
|--------------------------------|--------------------|----------|----|----------------------|----|-------------------|
| Головка                        | Свойство           | Норматив |    | Фактическое значение |    | Заголовки граф    |
|                                |                    | Н        | сН | Н                    | сН | Подзаголовки граф |
|                                | Разрывная нагрузка |          |    |                      |    | Строки            |
|                                |                    |          |    |                      |    |                   |
| Боковик (графа для заголовков) |                    | колонки  |    |                      |    |                   |

Рис. 1 – Структурные элементы таблицы

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте ПЗ. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблиц на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте ПЗ на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова “Приложение” и его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова “Приложение” следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если, в документе одно приложение, оно обозначается “Приложение А”.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4Х3, А4Х4, А2 и А1.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Затекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы (Приложение У).

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

## 12. Подведение итогов учебной практики

Защита отчета о практике проводится на кафедре материаловедения и торговой экспертизы комиссии, в состав которой входят заведующий кафедрой, руководитель практики от образовательной организации и преподавателя от кафедры – в последний день прохождения практики.

На защиту отчета выделяется один учебный день для каждой группы за счет времени, отводимого учебным планом на практику.

Студент кратко в течение 10 минут докладывает комиссии о прохождении учебной практики и отвечает на вопросы членов комиссии. Оценку за практику комиссия выставляет на основании отчета (письменного и устного).

Перечень контрольных вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций приведены в *табл. 2*

**Т а б л и ц а 2. Контрольные вопросы для защиты отчета по учебной практике**

| №  | Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Какой тип данного предприятия и его правовые положения?                                                                                                                                        |
| 2  | Назовите структуру аппарата управления, функции отдельных подразделений и их взаимосвязь между собой, функции работников данной организации (продавец, старший продавец, кассир, зав. отделом) |
| 3  | Назовите источники поступления товаров и формированием ассортимента в данном предприятии.                                                                                                      |
| 4  | Изложите порядок приемки товаров на складе и оформлением недостачи (излишков) товаров, расхождений по качеству.                                                                                |
| 5  | Какие документы оформляют при недостачи товаров?                                                                                                                                               |
| 6  | Какими нормативно-правовыми документами должен руководствоваться продавец в случае конфликтной ситуации с потребителем по возврату товара?                                                     |
| 7  | Опишите процедуру приемки товара на данном предприятии?                                                                                                                                        |
| 8  | Какие нормативные документы необходимо использовать товароведу для установления перечня потребительских свойств на товар или группу товаров?                                                   |
| 9  | Опишите методику проведения оценки органолептических показателей на данном предприятии.                                                                                                        |
| 10 | Какое решение принимает товаровед при выявлении недоброкачественной продукции/несоответствующей требованиям нормативно-правовой документации?                                                  |
| 11 | Введите понятие торгового ассортимента. Определите вид ассортимента в данной торговой организации.                                                                                             |

| №  | Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Укажите факторы формирования торгового ассортимента товаров в данной организации.                                            |
| 13 | Какими нормативно–правовыми документами руководствуется товаровед при приемке, хранении и реализации товаров на предприятии? |
| 14 | Дайте определение понятий «номенклатура потребительских свойств», «качество товаров», «требование к качеству».               |
| 15 | Какими документами должен руководствоваться товаровед при определении качества товаров?                                      |
| 16 | Какие методы использует товаровед при оценке качества товаров?                                                               |
| 17 | Какие документы входят в перечень товарно–сопроводительные документы?                                                        |
| 18 | Назовите виды безопасности товаров.                                                                                          |
| 19 | Перечислите основные знания и умения, которыми должен обладать товаровед.                                                    |
| 20 | При работе с покупателями какими правовыми документами необходимо работать?                                                  |

Итоги прохождения практики в ходе защиты оцениваются по по критериям оценивания сформированности компетенций, приведенных в *табл. 3*. по пятибалльной шкале. Отчеты студентов по практике хранятся на кафедре.

**Студенты, не выполнившие индивидуального задания и программы прохождения практики, а также получившие за нее оценку “неудовлетворительно”, не переводятся на следующий курс, как имеющие академическую задолженность.**

**Т а б л и ц а 3. Критерии оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики**

| Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5<br>(отлично)               | Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. |

| Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4<br>(хорошо)                | <p>Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.</p> <p>Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p>                                                                                                                                                                                 |
| 3<br>(удовлетворительно)     | <p>Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.</p> <p>Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.</p> |

| Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2<br>(неудовлетворительно)   | Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки. |
|                              | Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                              | Обучающийся практику не проходил.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 13. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

#### а) основная учебная литература

1. Райкова Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Райкова Е.Ю. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 412 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10984>

2. Петрище Ф. А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Петрище Ф.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 508 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52253>

#### б) дополнительная учебная литература

3. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: словарь-справочник/ С. А. Вилкова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2013. – 264 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14625>

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных  
технологий и дизайна»

Директору

(Руководителю) \_\_\_\_\_

Направляем обучающихся \_\_\_\_\_  
*курса, направления подготовки (специальности), профиля ОП (специализации)*

для прохождения \_\_\_\_\_  
*(вид и тип практики)*

\_\_\_\_\_ на Вашем предприятии (организации, учреждении) с  
\_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г. в соответствии с договором на

проведение практики № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Список направляемых обучающихся**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения СПбГУПТД,  
ответственного за проведение практики

(ф.и.о)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от СПбГУПТД

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**Совместный рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание**

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Институт \_\_\_\_\_  
(наименование института)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(по календарному учебному графику)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Должность студента (аспиранта) на практике (при наличии) \_\_\_\_\_

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

| Дата                                               | Содержание выполняемых работ и заданий |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Общие (типовые вопросы, изучаемые в ходе практики) |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |
| Индивидуальное задание                             |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |
|                                                    |                                        |

**Требования по выполнению и оформлению индивидуального задания**

---



---



---



---

**Вид (ы) отчетных материалов по практике и требования к их оформлению  
в соответствии с индивидуальным заданием**

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от СПбГУПТД

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)

Принял к исполнению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о. обучающегося)

Дата получения обучающимся индивидуального задания\* \_\_\_\_\_

\* - соответствует дате начала практики

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

### Отзыв о практике\*

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Студент (аспирант) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Институт \_\_\_\_\_  
(наименование института)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки (специализация) \_\_\_\_\_  
(наименование профиля по учебному плану)

проходил (а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведен в установленном порядке \*\*

- компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
указать - сформированы или не сформированы
- личные и деловые качества
- качество отчета по практике
- рекомендации
- оценка

Руководитель практики от СПбГУПТД \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

## Отзыв о практике\*

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Институт \_\_\_\_\_  
(наименование института)

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления (специальности))

Профиль подготовки (специализация) \_\_\_\_\_  
(наименование профиля по учебному плану)

проходил (а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка проведен в установленном порядке\*\*

Результаты работы:

- компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
указать - сформированы или не сформированы
- личные и деловые качества
- качество отчета по практике
- рекомендации
- оценка

Руководитель практики  
от Организации (реквизиты приказа по организации о назначении руководителя практики \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О)

М.П.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**Институт**  
(Наименование института)

Кафедра: \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(специальность)  
Профиль подготовки: \_\_\_\_\_  
(специализация)

## ОТЧЕТ

о прохождении ..... практики

(наименование вида практики)

тип практики: .....

(наименование типа практики)

Руководитель  
от профильной организации /  
(наименование организации)

структурного подразделения  
СПбГУПТД\*:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., печать организации)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

Руководитель  
от СПбГУПТД:

\_\_\_\_\_

(должность, ученая степень / звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Обучающийся:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Курс \_\_\_\_\_

Учебная группа: \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург,  
20 \_\_\_\_ г

Журнал регистрации инструктажа по охране труда

(полное наименование профильной организации или структурного подразделения СПбГУПТД)

| Дата | ФИО<br>инструктируемо<br>го | Год<br>рождени<br>я | Профессия,<br>должность<br>инструктируе<br>мого | Вид<br>инструктажа<br>(вводный,<br>первичный на<br>рабочем<br>месте,<br>повторный,<br>внеплановый) | Причина<br>проведения<br>внепланового<br>инструктажа | ФИО, должность<br>инструкти-рую<br>щего | Подпись               |                       |
|------|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         | инструкти-р<br>ующего | инструкти-р<br>уемого |
| 1    | 2                           | 3                   | 4                                               | 5                                                                                                  | 6                                                    | 7                                       | 8                     | 9                     |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |
|      |                             |                     |                                                 |                                                                                                    |                                                      |                                         |                       |                       |

Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности

(полное наименование профильной организации или структурного подразделения СПбГУПТД)

[illegible]

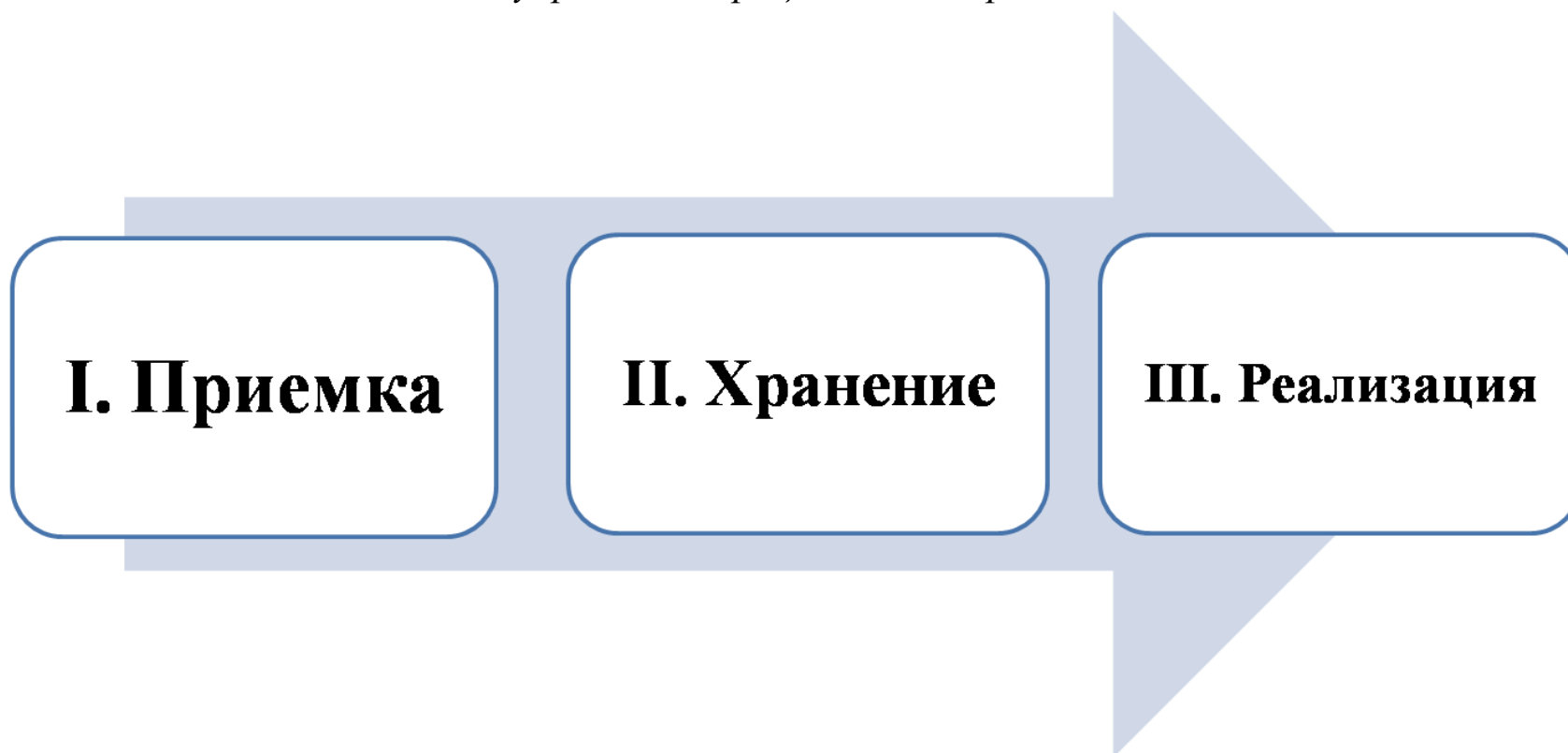
Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

(полное наименование профильной организации / СПбГУПТД)

| <b>N<br/>п/п</b> | <b>Фамилия, имя, отчество обучающегося</b> | <b>Дата<br/>ознакомления</b> | <b>Подпись</b> |
|------------------|--------------------------------------------|------------------------------|----------------|
|                  |                                            |                              |                |
|                  |                                            |                              |                |
|                  |                                            |                              |                |
|                  |                                            |                              |                |
|                  |                                            |                              |                |

*Схема управления товародвижения в торговой организации*

*Модель управления процессом товародвижения, I*



## Модельная ситуация товародвижения поставщик - торговая организация, I

Фирма-производитель;

Частный предприниматель; Оптовик :

- наименование товара;
- название страны-производителя;
- название фирмы-изготовителя;
- основное предназначение товара (область его применения);
- правила и условия безопасного хранения, транспортирования, безопасного и эффективного использования, ремонта, утилизации (при необходимости);
- основные потребительские свойства или характеристики;
- ассортиментная (видовая) идентификация товара;
- информация об обязательной сертификации (знак соответствия); -
- юридический знак изготовителя или продавца.

Торговая организация:

- порядок заключения договоров на закупку товаров;
- оформление заявки на поставку товара определенного ассортимента;
- участие товароведов в выставках и показах новых коллекций (управление ассортиментом)

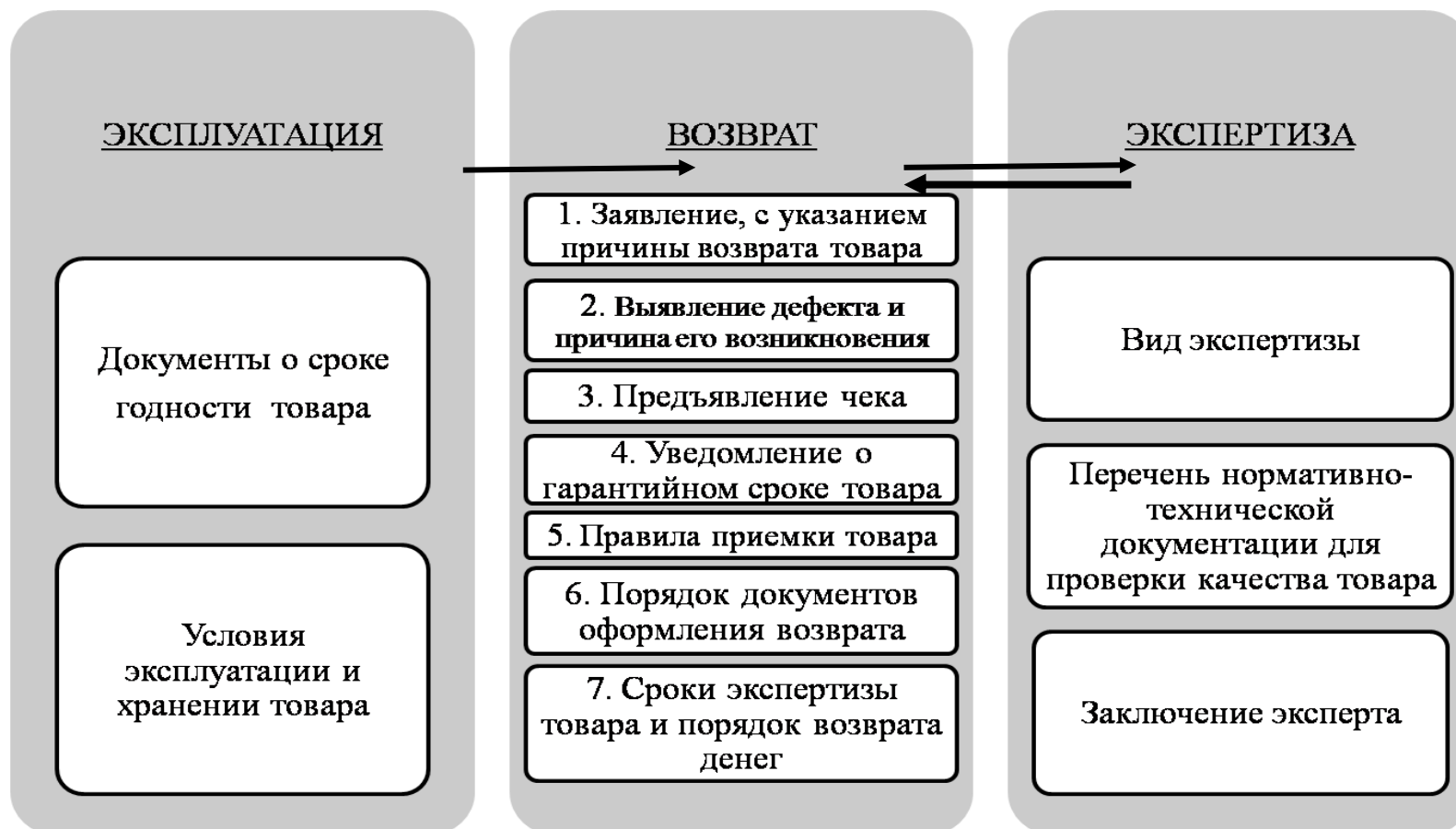
## Модельная ситуация товародвижения в торговой организации, II



## Модельная ситуация товародвижения в торговой организации, II



### Модельная ситуация эксплуатации товара потребителем, III



Пример оформления списка использованных источников

**Однотомные издания:**

*с указанием издательства:*

– описание книги одного автора:

Вилкова, С. А. Основы технического регулирования: учеб. пособие для вузов / С. А. Вилкова. – М.: Изд. центр «Академия», 2006. – 208 с.

– описание книги двух авторов:

Сергеев, А. Г. Сертификация: учеб. пособие для студентов вузов / А. Г. Сергеев, М. В. Латышев. – М.: Логос, 2000. – 248 с.

– описание книги трех авторов:

Беседин, А. Н. Товароведение и экспертиза меховых товаров / А. Н. Беседин, С. А. Каспарьянц, В. Б. Игнатенко. – М.: Изд. Центр «Академия», 2007. – 208 с.

– описание книги пяти и более авторов:

Лабораторный практикум по материаловедению швейного производства / Б. А. Бузов и др. – М.: Легпромбытиздат, 1991. – 432 с.

– описание книги под редакцией:

Эксплуатационные свойства материалов для одежды и методы оценки их качества / под ред. К. Г. Гущиной. – М.: Легкая и пищевая промышленность, 1984. – 312 с.

*с указанием издающей организации:*

– описание под автором:

Белов, И. А. Модели турбулентности: учеб. пособие / И. А. Белов; Ленингр. мех. ин-т. 2-е изд., перераб. и доп. Л., 1986. 100 с.

– описание под названием:

Основные соотношения метода конечных элементов: учеб. пособие / А. Н. Мишин, В. И. Высоцкий, С. И. Арсеньев и др.; Ленингр. мех. ин-т. Л., 1986. 65 с.

**Многотомные издания:**

– описание документа в целом:

Справочник товароведов. Продовольственные товары: В 2 т. – М.: Экономика, 1987.

– описание отдельного тома:

Справочник товароведов продовольственных товаров. Том 1. – М.: Экономика, 1987. – 368 с.

Энциклопедия народной медицины. Т. 6. Лекарственные растения. – М.: АНС, 1999. – 416 с.

Государственная фармакопея СССР: Вып.2. Общие методы анализа. Лекарственное растительное сырьё / МЗ СССР. – 11-е изд., доп. – М.: Медицина, 1989. – 400 с.

Машковский, М. Д. Лекарственные средства. В 2 ч. Ч.1 / М. Д. Машковский. – 12-е изд. – М.: Медицина, 1993. – 688 с.

– описание справочника:

Химический состав российских пищевых продуктов: Справочник / Под ред. член-корр. МАИ. Проф. И. М. Скурихина и академика РАМН, проф. В. А. Тутельяна. – М.: ДеЛипринт, 2002. – 236 с.

## **Статьи:**

– описание статьи из журнала:

Кольцова В. Г. Исследование эксплуатационной надежности сорочечных тканей по их загрязняемости / В. Г. Кольцова // Сборник статей аспирантов и докторантов / СПб. гос. ун-т технол. и дизайна. – СПб., 1999, – С. 85–87.

Алейников, И. Н. Многофакторная технология обработки сырья / И. Н. Алейников, В. Н. Сергеев // Пищевая промышленность. – 2001. – № 5. – С. 58.

Лустгартен, Н. В. Методы оценки технологической прочности нитей / Н. В. Лустгартен, М. Н. Лаучинкас, В. Н. Ломагин // Изв. вузов. Сер., Технология текстильной промышленности. – 1995, № 6. – С. 12–14.

Позняковский, В. М. Использование ягод барбариса обыкновенного в питании человека / В. М. Позняковский, О. В. Голуб, Д. Г. Попова Д. Г. и др. / Вопросы питания. – 2003. – № 4. – С. 46–49.

– из трудов, конференций, семинаров и т. д.:

Крохалев, В. А. Основные тенденции в формировании рынка ресторанных услуг / В. А. Крохалев // Современные проблемы потребительского рынка: всерос. Межвуз. сб. науч. тр. / Уральский гос. эк. Ун-т, Фак. Торг.-эк. – Екатеринбург, 2004. – С. 65–66.

Груздева, А. Е. Продукты лечебно-профилактического назначения ЗАО «БИОФИТ» / А. Е. Груздева, Н. В. Гришатова, Е. А. Беляева // Федеральные и региональные аспекты государственной политики в области здорового питания: тезисы междунар. Симп-ма / КемТИПП. – Кемерово, 2002. – С. 183–185.

### **Законодательные материалы:**

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) от 8 августа 2001 года № 134-ФЗ. – М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2001. – 20 с.

Гигиенические требования к качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов: СанПиН 2.3.2.1078-01: утв. Гл. Сан. врачом РФ 14.11.01: ввод в действие с 01.07.02. – М.: ФГУП «ИнтерСЭН», 2002. – 168 с.

### **Патентные документы:**

– авторские свидетельства:

А. с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В25 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 3360585 // Открытия. Изобретения. 1983. № 12. 2 с.

– патенты:

Пат. 107559 СССР, МКИ<sup>3</sup> С02 М35/10. Выпускной трубопровод / К. Урбинати, А. Маннини (Италия); ЦентроРичерке Фиат С. п. А. (Италия). Р 278807/25-0 // Открытия. Изобретения. 1983. № 35. 3 с.

### **Промышленные каталоги:**

Подъемник электрический промышленный ПП 122 А: листок-каталог: разработчик и изготовитель Моск. з-д электр. изделий. М., 2005. 5 с.

### **Стандарты:**

ГОСТ Р 51074–03. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования. – Введ. 2005-07-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. – 27 с.

ГОСТ Р 51672–2000. Метрологическое обеспечение испытаний продукции для целей подтверждения соответствия. – Введ. 2001–07–01. – М.: Госстандарт России. Изд-во стандартов, 2001.

### **Описание авторефератов диссертаций:**

Шустов, Ю. С. Разработка методов прогнозирования строения и свойств текстильных материалов с использованием теории подобия и анализа размерностей: автореф. дис. . . . д-ра техн. наук / МГТИ им. А. Н. Косыгина. – М., 2003. – 30 с.

### **Описание электронных ресурсов:**

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон, б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.php?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

Вилова, Л. И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит - поздний бронзовый век) [Электронный ресурс]: состояние проблемы и перспективы исследований // Вестн. РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

Волков, В. Ю., Волкова, Л. М. Физическая культура: курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петербург. гос. политехи, ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент, б-ки СПбГПУ. Систем, требования: PowerPoint. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).