

Итоговая аттестация
программы повышения квалификации
«Организация управления ассортиментом товаров на предприятиях
торговли»

Итоги стажировки подводятся как в самой организации, так и в университете. Основным отчетным документом для подведения итогов стажировки является дневник стажировки.

В дневнике слушатель ведет учет выполненной работы в соответствии с утвержденной индивидуальной программой, приводит краткий отчет о деятельности предприятия (организации) по изучаемым вопросам, свои рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации).

Отчет слушателя из числа преподавателей университета (филиала) обязательно должен содержать предложения по внедрению полученных в процессе стажировки материалов в учебный процесс и публикации учебного или учебно-методического пособия по дисциплинам кафедры.

В конце стажировки руководителем от организации дается отзыв (заключение) о ее прохождении слушателем. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

Руководитель стажировки от университета (филиала) делает в дневнике заключение о работе слушателя и выполнении им программы стажировки. Отчет о стажировке слушателя из числа преподавателей университета (филиала) заслушивается на заседании кафедры.

При реализации программы повышения квалификации в форме стажировки итоговая аттестация проводится в форме зачета, который принимается комиссией из числа ведущих преподавателей кафедры. Состав комиссии по проведению итоговой аттестации слушателя, прошедшего стажировку, утверждается приказом ректора.

Оценочные материалы к зачету приведены ниже.

Оценочные материалы

ПК 1. Выявлять потребность в товарах:

1. Законодательная и нормативно-правовая документация в сфере формирования ассортимента товаров в торговом предприятии.
2. Факторы, влияющие на формирование товарного ассортимента в торговом предприятии.
3. Показатели, свойства и анализ ассортимента товаров.
4. Порядок и правила разработки ассортиментной политики торгового предприятия.
5. Методы и способы изучения покупательского спроса на товары.
6. Критерии, учитываемые при формировании товарного ассортимента торгового предприятия.
7. Современные направления совершенствования ассортимента товаров в торговых организациях.

ПК 2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции:

1. Порядок осуществления закупок товаров на торговом предприятии.
2. Порядок заключения договоров на поставку товаров в торговое предприятие контроль за соблюдением договоров.
3. Совершенствование работы с поставщиками с целью повышения эффективности закупочной деятельности.
4. Совершенствование работы с покупателями с целью повышения эффективности работы торгового предприятия.
5. Правила приемки товаров по количеству и качеству.
6. Правила и порядок возврата поставщику некондиционных и некачественных товаров.

ПК 3. Управлять товарными запасами и потоками:

1. Нормативные и законодательные документы, устанавливающие требования к правилам хранения и реализации товаров, реализуемых в розничной торговой сети.
2. Требования к условиям хранения на складах и в торговых залах товаров.
3. Потери товаров и меры по их предупреждению.
4. Совершенствование учета и контроля за товарными запасами на предприятии торговли.
5. Особенности складского хозяйства предприятий розничной торговли.
6. Совершенствование управления товарными запасами в торговых предприятиях.

ПК 4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров:

1. Порядок и правила документального оформления результатов исследования потребностей покупателей в отдельных группах товаров.
2. Порядок разработки ассортиментного перечня товаров для торгового предприятия.
3. Порядок оформления поступления и реализации товаров в торговом предприятии.
4. Виды документов оформляются при реализации товаров в торговом предприятии.
5. Порядок заполнения документов при проведении приемки товаров по количеству и качеству.
6. Современные направления совершенствования документооборота в торговых предприятиях.

Зав. кафедрой технологии общественного
питания и товароведения



В.Е. Пономарева