

Минский филиал учреждения образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ТОРГОВЛИ**

### **ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

для учащихся заочной формы получения образования

3 курса на основе ОСО

Специальности 2-250110 Коммерческая деятельность (по направлениям)

направление специальности 2-250110-02 Коммерческая деятельность  
(товароведение)

Контрольная работа составлена в соответствии с программой,  
утвержденной Министерством образования Республики Беларусь

30.04.2009

МИНСК 2019

Автор: Дащинская О. В., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии товароведных и технологических дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Т.В. Машкович

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии товароведных и технологических дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии товароведных и технологических дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка.....  | 4  |
| 2. Общие методические рекомендации по выполнению контрольной работы..... | 5  |
| 3. Варианты контрольной работы.....                                      | 8  |
| 4. Задания контрольной работы.....                                       | 9  |
| 5. Программа дисциплины.....   | 12 |
| 6. Литература.....   | 14 |

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «Организация и технология торговли» предусмотрено изучение технологических процессов в розничной и оптовой торговле, организации проектирования и строительства торговых объектов, организации оборота тары, перевозок грузов, применение прогрессивных форм и методов продажи товаров, направленных на повышение культуры торговли в условиях конкуренции торговых объектов, приобретение умений анализировать современные торговые процессы, оценивать эффективность работы торговых объектов, умение работать с нормативными правовыми документами.

Дисциплина «Организация и технология торговли» изучается в тесной взаимосвязи с такими дисциплинами как «Коммерческая деятельность», «Экономика организации», «Основы менеджмента», «Основы права», «Основы маркетинга», «Основы предпринимательства», «Торговое оборудование» и др.

В результате изучения дисциплины учащиеся должны:

*знать на уровне представления:*

- нормативные правовые акты Республики Беларусь, регламентирующие торговую деятельность;
- современные тенденции развития торговли;
- направления совершенствования торгового обслуживания потребителей;

*знать на уровне понимания:*

- законы Республики Беларусь «О государственном регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь», «О защите прав потребителей»;
- современные требования к устройству и планировке торговых зданий;
- содержание торгово-технологических процессов;

• торговый ассортимент, правила осуществления розничной торговли;

• формы и методы товароснабжения;

• организацию оборота тары;

• виды рекламы, современные средства рекламы и информации;

• организацию перевозок грузов различными видами транспорта;

• технологию складских операций;

*уметь:*

- руководствоваться нормативными правовыми документами, регулирующими розничную и оптовую торговлю;
- производить приемку товаров по количеству и качеству;

• обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей;

• оформлять документы на перевозку грузов автотранспортом;

• анализировать документы на отправку и получение грузов от железнодорожного транспорта;

• анализировать операции технологического процесса на товарном складе.

## **ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Домашняя контрольная работа по дисциплине «Организация и технология торговли» в соответствии с учебным планом выполняется учащимися заочной формы получения образования по специальности 2-250110 Коммерческая деятельность (по направлениям), направление специальности 2-250110-02 Коммерческая деятельность (товароведение).

Домашняя контрольная работа выполняется учащимися всех групп в соответствии с п.10 «Правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» (утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь 22.07.2011г. № 106).

Домашняя контрольная работа должна быть представлена в учебную часть в строгом соответствии в сроки, установленные учебным графиком.

Домашняя контрольная работа, выполненная после установленного учебным графиком срока ее сдачи, принимается на рецензирование с разрешения заведующего заочным отделением учреждения образования.

Преподаватель оценивает контрольную работу отметками «зачтено» или «не зачтено».

Домашние контрольные работы, которые оценены отметкой «не зачтено», подлежат повторному рецензированию. Выполненный заново вариант не зачтеноной контрольной работы представляется на рецензирование вместе с прежним вариантом.

Повторно выполненная домашняя контрольная работа направляется на рецензирование преподавателю, который ранее проверял эту работу. Прорецензированная домашняя контрольная работа возвращается учащемуся в период лабораторно-экзаменационной сессии.

Домашняя контрольная работа состоит из трех заданий: первые два задания – теоретические вопросы, третье – практическое задание (ситуация).

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант домашней контрольной работы определяется учащимся самостоятельно по приведенной таблице в зависимости от двух последних цифр номера личного дела.

*Например, шифр личного дела учащегося-заочника КТ<sub>2</sub>-023-18. Число 18 означает год зачисления, 023 – номер личного дела, где последние две цифры – 23 – определяют вариант контрольной работы с заданиями.*

Учащийся согласно шифру по таблице выбирает свои вопросы и записывает их номера на обратной стороне обложки тетради. Формулировку вопроса следует записывать перед началом его изложения.

Работа, выполненная не по-своему варианту, возвращается учащемуся без проверки и зачета.

Домашняя контрольная работа должна быть выполнена в обычной ученической тетради синими, фиолетовыми или черными чернилами в объеме 7-10 листов. Если тетрадь в клетку, то писать следует через клетку, иначе затрудняется проверка работы преподавателем.

Работа должна быть выполнена аккуратно, четким, разборчивым почерком. Сокращение слов в тексте не допускается. Писать работу рекомендуется чернилами одного цвета.

Ответ на вопрос дается после приведения его точной формулировки. Решение ситуаций необходимо сопровождать пояснениями, соответствующими выводами.

Страницы должны быть пронумерованы в верхнем углу на полях.

На каждой странице тетради необходимо оставлять поля шириной 2-3 см для замечаний преподавателя, а для рецензии преподавателя – 1-2 свободные (оставшиеся или вложенные) страницы в конце тетради (вложенные листы должны быть закреплены).

На обложке тетради должен быть наклеен специальный бланк. На нем указывается: фамилия, имя и отчество учащегося, шифр, наименование дисциплины в строгом соответствии с учебным планом, номер контрольной работы, номер варианта, место работы и занимаемая должность. Важно грамотно и эстетично оформить титульный лист, соблюдая все падежи, заполняя все указанные в шаблоне графы.

Допускается оформление контрольной работы на компьютере (не более 6-8 листов компьютерного текста; размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5; формат бумаги А4).

В конце работы на следующей странице указывается перечень использованной литературы в алфавитном порядке в соответствии с требованиями. *Например: Виноградова, С.Н. Организация и технология торговли / С.Н. Виноградова. – Минск: Выш. школа, 2009.*

Затем ставится дата выполнения работы и личная подпись учащегося.

В конце работы обязательно оставляется страница для написания рецензии преподавателем.

Допускаются только общепринятые сокращения: т.е., т.к., т.д.

Обязательно следует выполненную работу тщательно проверить, исправить ошибки, пропуски или повторения, проследить за логикой изложения.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Оценка «зачтено»**

Работа выполнена с соблюдением требований к оформлению и содержанию изложенных в письменных рекомендациях, с которыми учащиеся знакомятся на установочных занятиях и консультациях.

Теоретические вопросы изложены в полном объеме, строго по существу поставленного вопроса, приведены примеры из практической работы учащегося.

Допускается 2-3 несущественные ошибки.

В практическом вопросе демонстрируется знание основных документов и теоретического материала, умение анализировать, доказывать, делать выводы, уметь увязывать их со своей практической деятельностью непосредственно в торговом предприятии.

### **Оценка «не зачтено»**

Теоретический материал раскрыт поверхностно с отклонением от темы вопроса, или не соответствует установленному варианту. Нет логики изложения материала.

Приведен материал из устаревших документов, не увязан с торговой практикой.

Допущены грубые ошибки при решении практических ситуаций или ситуация не решена.

Нарушены требования к оформлению контрольной работы, не указан список рекомендуемой литературы, работа написана неграмотно, оформлена неаккуратно.

## ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

| Предпоследняя цифра номера личного дела учащегося | Б | Последняя цифра номера личного дела учащегося |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|   |   | 0   | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 0   | 0 | 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
|   | 0 | 20  | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 |
|   | 0 | 30  | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 |
| 1   | 1 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|   | 1 | 10  | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  | 2  | 1  |
|   | 1 | 29  | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 30 |
| 2   | 2 | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 1  |
|   | 2 | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
|   | 2 | 28  | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 30 | 29 |
| 3   | 3 | 13  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 1  | 2  |
|   | 3 | 12  | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  | 3  |
|   | 3 | 27  | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 30 | 29 | 28 |
| 4   | 4 | 14  | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 1  | 2  | 3  |
|   | 4 | 13  | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 4  |
|   | 4 | 26  | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 30 | 29 | 28 | 27 |
| 5   | 5 | 15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 1  | 2  | 3  | 4  |
|   | 5 | 14  | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  |
|   | 5 | 25  | 24 | 23 | 22 | 21 | 30 | 29 | 28 | 27 | 26 |
| 6   | 6 | 16  | 17 | 18 | 19 | 20 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|   | 6 | 15  | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  | 6  |
|   | 6 | 24  | 23 | 22 | 21 | 30 | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 |
| 7   | 7 | 17  | 18 | 19 | 20 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|   | 7 | 16  | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7  |
|   | 7 | 23  | 22 | 21 | 30 | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 |
| 8   | 8 | 18  | 19 | 20 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|   | 8 | 17  | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  | 8  |
|   | 8 | 22  | 21 | 30 | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 |
| 9   | 9 | 19  | 20 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|   | 9 | 18  | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9  |
|   | 9 | 21  | 30 | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 |

*Пример:* Вариант 023

2 (вертикальный ряд)

3 (горизонтальный ряд)

На пересечении 2 и 3 вопросы – 15, 5, 25

## ЗАДАНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

#### *Тема №6. Тара и организация оборота тары*

1. Дайте понятие тары и упаковки. Укажите роль тары в торгово-технологическом процессе, признаки классификации тары.
2. Охарактеризуйте основные виды тары. Опишите требования, предъявляемые к таре и упаковке.
3. Опишите маркировку тары и упаковки. Охарактеризуйте унификацию и стандартизацию тары.
4. Опишите организацию оборота тары (приемка тары по количеству и качеству, вскрытие, хранение, возврат тары).
5. Опишите порядок приемки стеклотары от населения. Укажите направления повышения эффективности работы с тарой.

#### *Тема №7. Организация перевозок грузов*

6. Укажите роль и значение транспорта в процессе товародвижения. Охарактеризуйте виды транспорта, используемого в торговле.
7. Назовите документы, регулирующие перевозку товаров автомобильным транспортом. Опишите организацию перевозок грузов автомобильным транспортом (классификация автотранспорта и перевозок, подготовка товаров к перевозке, организация и документальное оформление перевозок, погрузка и разгрузка, перевозка и создание необходимого режима, сдача груза и ее оформление).
8. Назовите документы, регулирующие перевозку товаров железнодорожным транспортом. Дайте классификацию перевозок и отправок. Опишите маркировку грузов, погрузку, пломбирование вагонов и контейнеров, документальное оформление перевозок грузов.
9. Опишите порядок выдачи и получения грузов железнодорожным транспортом. Укажите назначение актов железной дороги: коммерческого, общей формы, вскрытия вагона, технического осмотра состояния вагона. Опишите ответственность железной дороги и клиентов за перевозку грузов.
10. Опишите прогрессивные технологии перевозки грузов (перевозки пакетированных грузов, контейнерные перевозки).
11. Опишите организацию перевозок грузов водным и воздушным видами транспорта.

#### *Тема №8. Товарные склады и технология складских операций*

12. Дайте понятие и раскройте сущность процесса товародвижения. Укажите факторы, влияющие на процесс товародвижения. Перечислите принципы

рационального построения процесса товародвижения. Опишите формы товародвижения.

13. Дайте понятие товарного склада. Укажите функции и задачи товарных складов в процессе товарного обращения, их классификацию.
14. Опишите требования, предъявляемые к устройству товарных складов. Укажите виды складских помещений, их взаимосвязь.
15. Раскройте содержание и принципы организации технологических процессов на складах.
16. Опишите технологию разгрузки транспортных средств на складе.
17. Опишите приемку товаров на складе по количеству: документы, регламентирующие приемку, значение, сроки приемки по количеству, действия работников в случае обнаружения недостачи.
18. Опишите приемку товаров на складе по качеству: документы, регламентирующие приемку, значение, сроки приемки по качеству, действия работников в случае обнаружения недоброкачественного товара.
19. Объясните сущность и значение хранения товаров на складах, опишите способы размещения и укладки товаров на хранение, создание и соблюдение оптимального режима хранения товаров, наблюдение и уход за товарами в процессе хранения.
20. Охарактеризуйте организацию отпуска товаров со склада (приём заказа, оформление продажи, отборка товаров с мест хранения, подготовка к отпуску, отправка покупателям).

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

21. На склад оптовой базы поступили два железнодорожных контейнера с товарами весом 6 тонн.

Укажите последовательность и содержание операций при осмотре контейнеров, их разгрузке на рампу и перемещении в зону приемки.

22. На грузовую железнодорожную станцию «Колядичи» в адрес оптовой базы прибыл вагон с цементом с Кричевского цементного завода в стандартных мешках за пломбой отправителя.

Укажите порядок раскредитования документов и оформления передачи вагона получателю. Каковы действия товароведа базы, если в момент осмотра вагона и пломб обнаружено, что отиск пломбы нечеткий, невыразительный, не соответствует описанию в накладной?

23. Железная дорога уведомила оптовую базу о поступлении в ее адрес вагона с хозяйственными товарами.

Укажите порядок уведомления железной дорогой получателя о поступлении груза; порядок раскредитования документов и оформления передачи вагона получателю, порядок приемки товаров из вагона.

24. На склад оптовой базы поступили наборы для воды со стеклозавода «Неман». В ходе окончательной приемки товаров установлено, что в 8 наборах отсутствует по одному стакану.

Опишите последовательность действий зав. складом в данной ситуации.

25. При приемке продукции на складе оптовой базы забраковано 6 пар обуви, поступившей с Витебского обувного предприятия «Марко».

Опишите последовательность действий зав. складом в данной ситуации. Как поступить с забракованной обувью?

26. На склад поступили товары в контейнере с Солигорской фабрики «Калинка».

При проверке, подсчете товаров, вложенных в контейнер и сопоставлении данных с товарно-транспортной накладной обнаружена недостача трех пальто.

Опишите последовательность действий зав. складом в данной ситуации.

27. На склад оптовой базы поступила партия товаров в контейнере с кондитерской фабрики «Коммунарка». В ходе окончательной приемки обнаружена недостача одного ящика конфет.

Опишите последовательность действий зав. складом в данной ситуации.

28. На складе оптовой базы в ходе окончательной приемки продукции, поступившей с ОАО «Брестский чулочный комбинат», были обнаружены дефекты в 10 единицах колгот женских.

Опишите последовательность действий зав. складом в данной ситуации. Как поступить с забракованной продукцией?

29. В соответствии с договором поставки предприятие ОАО «Элема» отгрузило в адрес оптовой базы контейнер швейных изделий. Груз прибыл на станцию назначения в исправном контейнере, за исправными пломбами и выдан грузополучателю без проверки количества мест согласно Устава железнодорожного транспорта общего пользования. Однако при вскрытии тарного места на складе была обнаружена недостача двух женских костюмов.

Укажите порядок документального оформления приемки товаров по количеству на складе.

30. В адрес грузополучателя прибыл груз в неповрежденном автотранспортном средстве с неповрежденными пломбами грузоотправителя. При выгрузке обнаружена недостача одного тарного места. Как должен поступить зав. складом в данной ситуации?

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 6. Тара и организация оборота тары**

Понятие тары и упаковки, их значение в торгово-технологическом процессе. Признаки классификации тары.

Основные виды тары, их характеристика. Современные виды тары и упаковки. Требования к таре и упаковке. Маркировка тары и упаковки. Унификация и стандартизация тары.

Организация оборота тары: приемка тары по количеству и качеству, вскрытие, хранение, ремонт и возврат тары. Документы, регулирующие оборот тары.

Организация приемки стеклотары от населения. Порядок вывоза тары из магазинов.

Направления повышения эффективности работы с тарой.

### **Тема 7. Организация перевозок грузов**

Виды транспорта, используемого в торговле, их значение.

Организация автомобильных перевозок грузов. Документы, регулирующие перевозку товаров. Классификация автотранспорта и перевозок. Документальное оформление перевозки товаров, погрузка и разгрузка, сдача товаров и ее оформление.

Организация перевозок грузов железнодорожным транспортом: документы, регулирующие перевозку грузов, классификация перевозок и отправок, маркировка грузов, операции по отправке грузов, погрузка и пломбирование вагонов и контейнеров, документальное оформление перевозок грузов, сроки доставки грузов.

Порядок выдачи и получения грузов, документальное оформление. Акты железной дороги: коммерческий, общей формы, вскрытия вагона, технического осмотра вагона.

Перевозки пакетированных грузов. Контейнерные перевозки. Ответственность железной дороги и клиентов за перевозку грузов.

Организация перевозок грузов водным и воздушным видами транспорта.

### **Тема 8. Товарные склады и технология складских операций**

Понятие и сущность процесса товародвижения; факторы, влияющие на процесс товародвижения.

Принципы и условия рационального построения процесса товародвижения. Каналы товародвижения: прямые и косвенные.

Функции складов в процессе товарного обращения. Классификация складов: их устройство в соответствии с предъявляемыми требованиями, виды складских помещений.

Структура аппарата склада. Функциональные обязанности заведующего складом, кладовщика.

Содержание и принципы организации технологических процессов на складах.

Технология разгрузки транспортных средств, транспортировка товаров к местам приемки и хранения.

Приемка товаров на складах по количеству и качеству. Документальное оформление приемки.

Хранение товаров на складах: размещение товаров, способы укладки, режим хранения, наблюдение за товарами в процессе хранения. Товарные потери на складе и мероприятия по их сокращению.

Организация отпуска товаров со склада: прием заказа, оформление продажи, отборка товаров из мест хранения, подготовка к отпуску, отправка покупателям.

Прием-сдача товаров в магазине при отпуске товаров со склада.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Виноградова, С.Н. Организация и технология торговли / С.Н. Виноградова – Минск: «Выш. школа», 2009.
2. О защите прав потребителей: Закон Республики Беларусь от 09.01.2002г. № 90-3 (в ред. Республики Беларусь от 04.01.2014 № 106-3).
3. О государственном регулировании торговли и общественного питания в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 08.01.2014г. №128-3.
4. Платонов, В.Н. Организация торговли / В.Н. Платонов – Минск: БГЭУ, 2009.
5. Положение о поставках товаров в Республике Беларусь от 08.07.1996г. №444.
6. Положение о приемке товаров по количеству и качеству: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008г. №1290 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь, 08.09.2008 №5/28293.
7. Правила автомобильных перевозок грузов: утверждены Советом Министров Республики Беларусь от 30.06.2008г. №970.
8. Положение о приемке от населения нестандартной стеклянной тары и стеклянных отходов из-под пищевых продуктов: (утв. Постановлением Министерства торговли Республики Беларусь от 05.07.2002 №10).
9. Положение о приеме от населения стандартной и возвратной стеклянной тары из-под пищевых продуктов: (утв. Постановлением Министерства торговли Республики Беларусь от 05.07.2002 №10).
- 10.Станкевич, Л.Г. Организация и технология торговли. Сборник заданий / Л.Г.Станкевич. – Мн: «Дизайн ПРО», 2000.
- 11.Устав железнодорожного транспорта общего пользования от 02.08.1999г. №1196 (в ред. постановления от 03.09.2007г. №1134).



