

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 3 |
| Общие рекомендации по выполнению письменной работы | 4 |
| Порядок выполнения письменной работы | 4 |
| Структура письменной работы | 4 |
| Требования к содержанию текстовой части письменной работы | 6 |
| Требования к оформлению текстовой части письменной работ | 8 |
| Порядок защиты письменной работы | 12 |
| Список литературы | 13 |
| Приложения | 14 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Письменная экзаменационная работа является самостоятельной работой обучающихся на заключительном этапе обучения.

Выпускная письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость.

Содержание и качество письменной экзаменационной работы позволяет судить не только об уровне теоретических знаний и общем развитии обучающихся, но и о способности выпускников самостоятельно применять знания для решения сложных производственных задач.

В методических рекомендациях приводятся примеры оформления выпускных письменных экзаменационных работ для обучающихся по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Целью выполнения письменной экзаменационной работы является:

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
* углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
* формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
* формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
* развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* подготовка к итоговой государственной аттестации.

В результате выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен:

знать:

* методы исследования;

уметь:

* работать с научной литературой.

Методические указания предназначены для оказания помощи обучающимся в организации работы по выполнению письменной экзаменационной работы.

Методические указания достаточно структурированы, снабжены общими теоретическими сведениями, примерами.

Формой отчетности при выполнении является план - график выполнения письменной экзаменационной работы.

#### ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающиеся выполняют письменную работу по утвержденной теме в соответствии с заданием (приложение 1) и планом – графиком (приложение 2).

График выполнения письменной экзаменационной работы устанавливает руководитель ПЭР, который содержит сведения об этапах работы, результатах, сроках выполнения задания. График выполнения письменной работы не подшивается в общую папку.

План – график выполнения письменной работы содержит сведения об этапах работы, результатах, сроках выполнения задания, отметки руководителя практики о выполнении объемов работы (дата, подпись).

2. СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

2.1. Структурными элементами письменной работы являются: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Описательная часть работы должна составлять 5 – 6 листов.

2.2.Титульный лист письменной работы должен содержать сле­дующие сведения:

* полное наименование учебного заведения;
* полное наименование профессии;
* название темы письменной работы;
* название вида документа;
* сведения об исполнителе (Ф.И.О. учащегося, номер группы, подпись),
* сведения о преподавателе (руководителе) (Ф.И.О., подпись);
* наименование места и года выполнения.

Образец титульного листа приведен в Приложении 3.

2.3. В задании указывают:

* тему письменной работы;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению и разработке;
* срок сдачи письменной работы.

Образец задания приведен в приложении 1.

2.4. Содержание должно отражать перечень структурных элементов письменной работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

* введение;
* главы, параграфы, пункты, подпункты;
* заключение;
* список литературы;
* приложения.

Образец содержания приведен в Приложении 4.

2.5. Введение характеризует актуальность и значимость темы, цель и задачи.

2.6. Основную часть рекомендуется делить на главы, параграфы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

В основной части одна (две) главы отводится для описательной части, а вторая (третья) глава – описанию технологического процесса.

2.7. В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

* 1. . Список литературы.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

* соответствие теме письменной работе и полнота отражения всех аспектов его рассмотрения;
* разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
* отсутствие морально устаревших документов.

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой. Образец списка литературы приведен в Приложении 5.

2.9. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, промежуточные формулы и расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; характеристики аппаратуры, приборов, инструментов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения, правила техники безопасности.

Правила представления приложений.

* приложения помещают в конце письменной работы;
* каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
* приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова "Приложение";
* приложения должны иметь общую с остальной частью письменной экзаменационной работой сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в письменной работе должны быть ссылки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

* 1. Содержание текстовой части письменной работы может быть в виде собственно текста, таблиц, иллюстраций и других составляющих.

Текст письменной работы должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

* четкость структуры;
* логичность и последовательность;
* точность приведенных сведений;
* ясность и лаконичность изложения материала;
* соответствие изложения материала нормам литературного русского языка.

В тексте письменной работы могут использоваться следующие виды ссылок:

* ссылки на таблицы, иллюстрации, приложения и т.п.;
* ссылки на документы.

3.2. Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

* при ссылках в тексте на структурные элементы письменной работы или другие формы представления материала необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: "… в разделе 1 были рассмотрены…", "… согласно 1.1", "…в соответствии с таблицей 1", (таблица 1), "... на рисунке 1", (рисунок 1), "... по формуле (1)", "... в уравнении (1)", "... в перечислении (1)", "... в приложении 1", (приложение 1) и т.п.,

При ссылках на документы допускаются следующие формы: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования " [5] "

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква "с" с точкой. Например: [1, с.3]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [33, с.201-202].

В состав текста письменной работы также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

3.3. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

Правила обозначения таблиц:

* каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;
* таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
* слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
* если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

На все таблицы в тексте письменной работы должны быть ссылки.

3.4. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию.

Правила оформления иллюстраций:

* иллюстрации обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
* если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут;
* слово "Рис.", порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;
* иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

4.1. Правила оформления текста письменной работы определяются ГОСТ 7.32

Текст работы должен быть выполнен машинописным способом с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Его качество должно удовлетворять требованию четкого воспроизведения средствами печати.

Страницы текста письменной работы, в том числе и распечатки с ЭВМ, должны соответствовать формату А4.

Каждый лист должен быть оформлен рамкой со штампом. Образец рамки для начала каждого раздела (содержание, введение, глава, заключение, список литературы) приведен в приложении 6. Образец рамки для продолжения каждого раздела приведен в приложении 7.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм, верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм с 1,5 межстрочным интервалом, выравнивание по ширине.

Текст работы набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14

4.2 Нумерация страниц письменной работы

Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, в правом нижнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ учитываются как страница текста.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.

Введение, главы основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать по центру строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не более 2 интервалов.

Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст письменной работы сшивается с использованием дырокола. Цвет пластиковой обложки черный или темно-синий. Первый лист обложки прозрачный.

Документы сшиваются в последовательности:

- титульный лист,

- задание,

- отзыв,

- пояснительная записка.

Письменная экзаменационная работа выполняется в компьютерном варианте в программе Word, применяется шрифт Times New Roman.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Завершенную письменную работу вместе с планом – графиком его выполнения передается обучающимся за неделю до защиты для проверки руководителю ПЭР.

Допуск обучающихся к защите письменной работы.

Принятие решения о допуске обучающегося к защите письменной работы осуществляется зам. директора по учебной работе. Допуск обучающегося к защите письменной работы подтверждается подписью руководителя ПЭР.

Письменная работа может быть не допущена к его защите при невыполнении существенных разделов "Задания" без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы.

Защита письменной работы.

Защита письменной работы носит публичный характер и включает доклад обучающегося, а также его обсуждение.

Текст доклада должен содержать:

* полное наименование темы письменной работы;
* обоснование актуальности темы исследования;
* цель и задачи, объект и предмет работы;
* раскрывает сущность проблемы и свой вклад в ее решение;
* изложение основных результатов работы; - краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практи­ческую значимость, степень и характер новизны, элементов научного вклада;
* пути внедрения результатов работы в практическую деятельность.

При защите письменной работы обучающимся делается доклад на 7-10 минут. При защите рекомендуется пользоваться планом доклада или тезисами к нему.

Порядок обсуждения предусматривает ответы обучающегося на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите; выступление руководителя; дискуссию по защищаемой работе.

Решение об оценке работы принимается членами комиссии по результатам анализа предъявленной работы, доклада обучающегося и его ответов на вопросы.

Список рекомендуемых источников.

**Нормативно-правовые документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года / Российская газета, 2001.31 декабря (в ред. Федеральных законов 24.07.2002, № 97-ФЗ, от 24, 25.07.2002 № 116-ФЗ, 30.06.2006 № 90-ФЗ).
2. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2002 – 2004 гг. // Российская газета. – 2002. – 19 января. – С. 4 – 5.
3. Доклад министра образования Российской Федерации Фурсенко на расширенном заседании итоговой коллегии от 21 февраля 2005 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. - 2005. - № 2. – С. 2 – 10.

**Монографическая литература**

1. Архипов И.А., Клишин В.Ф. Торговое оборудование: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – М.: Экономика, 2019.
2. Бизлюк В.И. Торгово-технологическое оборудование: Учебник для кооперативных техникумов. – М.: Экономика, 2018.
3. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
4. Н.С. Козюлина Товароведение продовольственных товаров: Учеб. пособие для студентов СПО. М.: «Дашков и К»2019.
5. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами. Уч. для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. Проф. образования/Под ред. А.Н. Неверова, Т.И. Чалых.-2-е изд., стер. – М.:ПрофОбрИздат, 2019.

**Периодическая литература**

6. Стоунхаус, Д. Управление организационными знаниями /Д. Стоунхаус // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. - № 1. – С. 14 – 26.

**Описание электронных ресурсов**

7. Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа: // http://www.mars.udsu/ru. – [Загл. с экрана].

8. Крутихин, И.В. Корпоративная аналитическая база данных статей: принципы организации [Электронный ресурс] / И.В. Крутихин. – Электрон. дан. – М., [2005]. – Режим доступа:

http://rckk.ru/win/inter-events/crimea 2002/trud/sec1114/Doc25.HTML. – [Загл. с экрана].

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Департамент образования и науки Тюменской области

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Осипенко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

# ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Срок сдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1.

2.

3.

4.

Руководитель ВКР подпись

Задание принял к исполнению подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

План – график выполнения письменной экзаменационной работы

Обучающийся

Тема письменной экзаменационной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этапы разработки | Сроки выполнения | Вид  отчетности | Отметка о  выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата Подпись обучающего

Дата Подпись руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

16-Ж Департамент образования и науки Тюменской области

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»

18-ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

# 14ж-на тему: Ассортимент, товароведная характеристика и технология розничной торговли кофе и кофейными напитками. Расчеты с покупателями.

Профессия: 38.01.02 Продавец, контролер-кассир

Выполнил: студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель письменной экзаменационной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допущен к защите «\_\_» июня 2021 г.

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Осипенко Н.В.

Дата защиты «\_\_» июня 2021 г.

Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Плюхина Н.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение** | 3 |
| **Глава 1. Состояние рынка по продаже ………. товаров** | 4 |
| 1.1.Состояние конъюнктуры рынка …………… товаров |  |
| 1.2.Факторы, формирующие качество …………… |  |
| 1.3 Классификация и товароведная характеристика ………….. товаров |  |
| 1.4 Факторы, сохраняющие качество ……………… товаров |  |
| **Глава 2. Организационная характеристика розничного торгового предприятия** | 10 |
| 2.1. Характеристика розничного торгового предприятия |  |
| 2.2. Организация безопасных условий в магазине |  |
| 2.3. Рекламно-информационное оформление магазина |  |
| 2.4. Перечень источников поступления …………. товаров |  |
| 2.5 Организация материальной ответственности в магазине |  |
| **Глава 3.Анализ торгово-технологического процесса продажи …….. товаров** | 12 |
| 3.1 Организация приёмки …….. товаров по количеству и качеству |  |
| 3.2. Анализ хранения, размещения и выкладки……………… товаров |  |
| 3.3. Особенности продажи ……… товаров |  |
| 3.4. Анализ соблюдения Закона о «Защите прав потребителей» |  |
| **Глава 4. Организация работы на контрольно-кассовой технике.** | 14 |
| 4.1. Характеристика контрольно-кассовой машины |  |
| 4.2. Порядок подготовки ККМ к работе |  |
| 4.3. Реквизиты чеков |  |
| 4.4. Признаки подлинности и платежеспособности банкнот и монет |  |
| 4.5. Оформление документов по кассовым операциям. |  |
| Заключение | 16 |
| Список рекомендуемых источников | 17 |
| Приложения | 18 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Список рекомендуемых источников.

**Нормативно-правовые документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года / Российская газета, 2001.31 декабря (в ред. Федеральных законов 24.07.2002, № 97-ФЗ, от 24, 25.07.2002 № 116-ФЗ, 30.06.2006 № 90-ФЗ).
2. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2002 – 2004 гг. // Российская газета. – 2002. – 19 января. – С. 4 – 5.
3. Доклад министра образования Российской Федерации Фурсенко на расширенном заседании итоговой коллегии от 21 февраля 2005 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. - 2005. - № 2. – С. 2 – 10.

**Монографическая литература**

1. Архипов И.А., Клишин В.Ф. Торговое оборудование: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – М.: Экономика, 2019.
2. Бизлюк В.И. Торгово-технологическое оборудование: Учебник для кооперативных техникумов. – М.: Экономика, 2018.
3. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
4. Н.С. Козюлина Товароведение продовольственных товаров: Учеб. пособие для студентов СПО. М.: «Дашков и К»2019.
5. Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами. Уч. для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. Проф. образования/Под ред. А.Н. Неверова, Т.И. Чалых.-2-е изд., стер. – М.:ПрофОбрИздат, 2019.

**Периодическая литература**

6. Стоунхаус, Д. Управление организационными знаниями /Д. Стоунхаус // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. - № 1. – С. 14 – 26.

**Описание электронных ресурсов**

7. Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа: // http://www.mars.udsu/ru. – [Загл. с экрана].

8. Крутихин, И.В. Корпоративная аналитическая база данных статей: принципы организации [Электронный ресурс] / И.В. Крутихин. – Электрон. дан. – М., [2005]. – Режим доступа:

http://rckk.ru/win/inter-events/crimea 2002/trud/sec1114/Doc25.HTML. – [Загл. с экрана].

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

1

Разраб.

Провер.

Реценз.

Н. Контр.

Утверд.

Ассортимент, товароведная характеристика и технология розничной торговли кофе и кофейными напитками. Расчеты с покупателями.

Лит.

Листов

16

ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум», В.ПР-09.18.3

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Изм.

Лист

№ докум.

Подпись

Дата

Лист

4