

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**Учебная практика**  
**(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

**Сборник учебно-методических материалов**  
для направления подготовки 38.03.06 -Торговое дело

Благовещенск 2017

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного университета*

*Составитель: Шульгина Н. Г.*

Учебная практика(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело– Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017

©Амурский государственный университет, 2017

©Кафедра экономической безопасности и экспертизы

Шульгина Н.Г., составление

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Показатели освоения программы практики	4
2	Результаты освоения программы практики	5
3	Общие требования к организации практики	6
4	Содержание работ по учебной практике	8
	4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику	8
	4.2 Краткое содержание работ	10
5	Методические рекомендации (указания) по оформлению отчета по практике	17
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	21
	Приложение А Примерная инструкция по охране труда для заведующего складом	22
	Приложение Б Образец должностной инструкции заведующего складом	29

## 1 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Целями** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются профессионально-практическая подготовка обучающихся закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки «Торговое дело».

**Задачами** практики являются:

формирование умений применять теоретические знания и отдельные общекультурные и профессиональные компетенции;

развитие и накопление профессиональных умений и навыков;

изучение организационно-методических и нормативных документов, регулирующих деятельность коммерческих предприятий;

ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления;

ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области анализа коммерческой деятельности предприятия;

изучение особенностей и технологических процессов на предприятии;

освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров торговых, технологических и других процессов предприятия;

усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие показатели оценивания компетенций:

1) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента и соблюдении учебной и трудовой дисциплины.

2) Качество подготовки и оформления отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.

3) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических, научных решений.

4) Защита отчета, в т.ч. качество доклада.

5) Ответы на контрольные вопросы.

Компетенции на различных этапах их формирования при текущем контроле оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно» и их результаты учитываются при промежуточной аттестации.

## 2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);

способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) (ОПК-4);

способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

### **Знать:**

способы и методы самоорганизации и самообразования; содержание торгово-технологических процессов на предприятии, технологии регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, методы определения и минимизирования затрат материальных и трудовых ресурсов, а также правила учета и списывания потерь; основные нормативные документы в своей профессиональной деятельности, требования действующего законодательства и нормативных документов; методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; методики проведения научных, в том числе маркетинговых исследований в профессиональной деятельности.

**Уметь:** осуществлять самоорганизацию и самообразование; осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери; пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером, как со средством управления информацией; проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

### **Владеть:**

способностью к самоорганизации и самообразованию; навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизирования затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь; навыками пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией; способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

### 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится после 1 курса (2 семестра) обучения в сторонних организациях, занимающихся коммерческой деятельностью или на кафедрах и в лабораториях вуза обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с учебным планом общая трудоёмкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 108 академических часов 3 зачетных единицы. Продолжительность практики определяется календарным учебным планом и составляет 2 недели.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работана которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Собучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор. Для проведения практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- договоры с базовыми предприятиями на организацию и проведение практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителя практики;
- график проведения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ (ТК) и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК) и не более 36 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК).

*Руководители практики от Университета:*

знакомит обучающихся с особенностями и условиями проведения практики, со сроками и формой отчетности по практике.

составляет и выдает каждому обучающемуся, направляемому на практику дневник-практики и индивидуальное задание

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;

знакомит обучающихся с инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

*Руководитель практики от профильной организации:*

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся*, осваивающие ОП ВО в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организациях и Университете правила трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

ведут дневник практики студента;

готовят отчет о прохождении практики;

по окончании практики обучающийся представляет письменный отчет и защищает отчет по практике.

Результаты промежуточной аттестации всех видов и типов практикоопределяются на основании отчета обучающихся о прохождении практики, дневника практики обучающихся.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## 4 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику

*Перед началом практики обучающийся:*

1. Обязан принять участие в организационном собрании по практике, которое проводит заведующий кафедрой совместно с руководителями практики от университета.
2. Получить дневник у руководителя практики и индивидуальное задание.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику, подразделение.
4. Пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

*Общие рекомендации по технике безопасности*

Перед началом учебной, производственной и преддипломной практики студент проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики проводит первичный инструктаж на рабочем месте с подписью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Студенты, направляемые на практику в другое учреждение или на производство, проходят на месте вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, обучение по безопасным методам работы, стажировку на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

В процессе прохождения инструктажа и обучения безопасным способам практических работ студент должен овладеть безопасными приёмами и навыками, которые необходимы при выполнении практических заданий.

Студенты, находящиеся на практике обязаны соблюдать требования нормативных локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, установленные на предприятии или учреждении.

Руководители предприятия, учреждения и организации, в котором проходят практику студенты:

- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику;
- могут налагать взыскания и сообщать руководству факультета и университета в случае нарушения студентами требований охраны труда и техники безопасности, противопожарного режима, правил внутреннего трудового распорядка;
- контролируют соблюдение студентами производственной дисциплины.

Студентам, находящимся на практике запрещается: приносить с собой, употреблять алкогольные напитки и наркотические препараты, находиться в нетрезвом состоянии, курить в неустановленных местах. Выполнять работы не связанные с планом практики.

При поездке студентов на общественном транспорте до места практики и обратно необходимо соблюдать правила дорожного движения для пассажиров. Посадку в автобус осуществлять со стороны тротуара с посадочной площадки или остановки. Выходить из транспорта после полной остановки транспортного средства. Студент при движении к месту практики пешком должен соблюдать правила дорожного движения для пешеходов: ходить по пешеходным дорожкам и тротуарам, не переходить дорогу на красный свет светофора. Не начинать переход через дорогу, не убедившись в отсутствии или остановившегося транспорта.

При движении пешком к месту практики при отсутствии пешеходных дорожек и тротуаров двигаться по обочинам дороги. При отсутствии тротуаров, пешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним пешеходы могут двигаться по велосипедной дорожке или идти в один ряд по краю проезжей части (на дорогах с разделительной полосой - по внешнему краю проезжей части).

При движении по краю проезжей части пешеходы двигаются навстречу движению транспортных средств. При движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется иметь при себе предметы со светоотражающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителям транспортных средств.

Студенты, находясь на практике, несут ответственность за утрату, порчу и разуконплектование оборудования и материалов.

При проведении практики на практиканта возможно воздействие различных вредных и опасных факторов:

- движущиеся машины, не защищенные кожухами вращающиеся части оборудования;
- электромагнитные поля;
- статическое электричество;
- при работе на компьютере - напряжение зрения;
- недостаточная освещенность;
- психо – эмоциональное напряжение.

Находясь на практике, если работа связана с загрязнением или другими рекомендациями правил безопасности, практикант обязан надеть средства индивидуальной защиты необходимые для выполнения работы (костюм, халат, перчатки, респиратор, очки, головной убор, каску). Все виды средств индивидуальной защиты должны быть исправными, чистыми, сертифицированными.

В случае получения травмы находясь на практике, а также при ухудшении здоровья необходимо:

оказать первую доврачебную помощь, себе или другому человеку (если вы явились очевидцем травмы);

место получения травмы зафиксировать на бумаге (схему происшествия), сфотографировать;

работу прекратить, сообщить руководителю практики;

при необходимости вызова врача позвонить в «Скорую помощь» со стационарного телефона - 03, с сотового телефона - 112, или доставить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, зафиксировать факт обращения в журнале обращений медицинского учреждения.

О несчастном случае необходимо немедленно поставить в известность администрацию факультета и университета.

В случаях обнаружения неисправностей инструмента и оборудования, студент обязан доложить руководителю практики и принять все меры, исключающие использование неисправного инструмента.

При выполнении работ во всех условиях, студентам необходимо соблюдать правила личной гигиены во избежание риска возникновения инфекционных заболеваний принимать пищу и напитки после мытья рук и лица с мылом или другими очищающими и дезинфицирующими средствами.

*При оформлении на рабочее место обучающийся должен:*

1. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН страховое свидетельство и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.

2. Изучить инструкцию и получить зачет по охране труда и пожарной безопасности, оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.

3. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и всё необходимое в соответствии с характером практики.

4. Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

4. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.

5. Еженедельно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.

6. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.

7. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники

*По окончании практики:*

1. Предъявить дневник и отчет руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.

2. При необходимости оформить и сдать обходной листок.

3. Прибыть в университет и сдать дневник, отчет и задание на производственную практику, выдавшему его руководителю в течение.

4. В назначенный день и час прибыть на конференцию по итогам практики и подготовить выступление по плану, предложенному руководителем практики от университета.

#### **4.2 Краткое содержание работ**

##### **1. Инструктаж по технике безопасности**

*План работ*

1. Выдача задания на практику.

2. Прохождение инструктажа по технике безопасности в университете.

3. Получение задания и документов на практику.

Учебная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета или лица, уполномоченного им, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

##### **2. Анализ полученного индивидуального задания, рабочего графика (плана) проведения практики.**

*План работ*

1. Знакомство с рабочей программой практики

2. Выдача задания на практику

3. Выдача графика (плана) практики

Выпускающие кафедры разрабатывают программу практики с учетом установленных требований. Программа практики включает в себя:

указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных

с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

### **3. Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии. Ознакомление с предприятием.**

**Техника безопасности на предприятии** - это совокупность мероприятий организационного и технического характера, которые направлены на предотвращение на производстве несчастных случаев и на формирование безопасных условий труда. Примерная инструкция по охране труда представлена в приложении А.

### **4. Знакомство студента-практиканта с предприятием и рабочим местом**

#### *План работ*

1. Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью.

2. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**Структура предприятия** - это состав и соотношение его внутренних звеньев (цехов, участков, отделов, лабораторий и других подразделений, составляющих единый хозяйственный объект).

Различают общую, производственную и организационную структуру предприятия.

**Общая структура** – это комплекс производственных подразделений и подразделений, обслуживающих работников, величина и соотношение между этими подразделениями по размеру площадей и пропускной способности.

**Производственная структура** – это форма организации производственного процесса, которые находят выражение в размерах предприятия, количестве, составе и удельном весе цехов и служб. К производственным подразделениям относятся цехи, участки, лаборатории.

**Организационная структура** - документ, схематически отражающий состав и иерархию подразделений предприятия. Организационная структура устанавливается исходя из целей деятельности и необходимых для достижения этих целей подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации.

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображается в виде органограммы — графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции). Примерная организационная структура коммерческой службы предприятия представлена на рисунке 1.

**Правила внутреннего распорядка.** Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт организации, который разрабатывается и утверждается в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом предприятия и преследует следующие цели:

Укрепления трудовой дисциплины.

Эффективной организации труда.

Рационального использования рабочего времени.

Обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

ПВТР - обязательный документ на предприятии, с которым должен быть ознакомлен каждый сотрудник организации.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют следующие ситуации:

Порядок приёма и увольнения работников.

Основные права.

Обязанности и ответственность сторон трудового договора.  
 Режим работы. Время отдыха.  
 Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.  
 Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

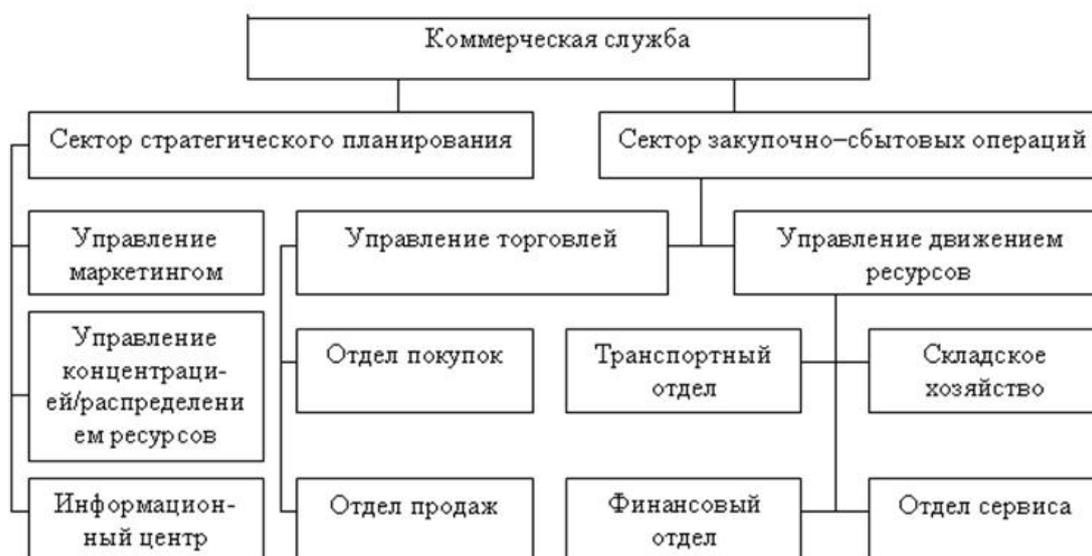


Рисунок 1 - Примерная организационная структура коммерческой службы предприятия

**Режима работы предприятия.** Режим работы предприятия определяется в зависимости от характера производства, мощности и других факторов. Под режимом работы понимается число рабочих дней в году, количество смен в сутки и продолжительности смены в часах, предусмотренных действующим законодательством и характером деятельности предприятия – базы практики.

**Нормативно-техническая документация предприятия.** Нормативно-техническая документация – совокупность материалов и документов, обеспечивающих качество производимой продукции, услуг а также ее соответствие всем утвержденным требованиям безопасности, условиям эксплуатации, хранения и транспортировки.

К основным видам нормативно-технической документации относятся следующие документы:

- технические условия (ТУ);
- технологическая инструкция (ТИ);
- технологический регламент (ТР);
- технологический процесс (ТП);
- паспорт безопасности (ПБ) и др.

## 5. Работа студента на месте практики

### План работ

1. Сбор данных по программе практики
2. Знакомство с организационными и нормативными документами, регулирующими деятельность данного предприятия
3. Структура управления на предприятии (фирме)
4. Организация труда предприятия. Структура персонала предприятия
5. Содержание коммерческой деятельности предприятия
6. Производственный или торгово-технологический процесс предприятия. Процесс управления фирмой
7. Оценка эффективности деятельности коммерческого предприятия (фирмы)

Сбор данных по программе практики включает в себя:

1.Характеристику предприятия (фирмы):

- описать тип торгового предприятия или организации, занимающейся коммерческой деятельностью, их правовой статус;

- информацию о предприятии для потребителей в соответствии с Законом РФ «О защите прав потребителей» (наличие, содержание, форма, доступность информации);

- режим работы предприятия (секций, отделов), график выхода на работу, организация учета рабочего времени;

- организационную структуру предприятия (указать функции отдельных подразделений, привести должностные инструкции основных категорий работников), примерная должностная инструкция представлена в приложении Б;

- план предприятия, его техническая оснащенность;

- основные экономические показатели хозяйственной деятельности:

товарооборот, торговая наценка, валовой доход, издержки обращения, прибыль торгового предприятия, финансовые показатели (показатели целесообразно приводить за ряд последних лет, в отчете следует выполнить анализ приведенных данных, используя методы факторного анализа, сделать необходимые выводы);

- порядок ведения договорной работы на предприятии (организация учета исполнения договоров, взыскание штрафных санкций и возмещение убытков, своевременность их заключения и т. п.);

- порядок ведения оперативного учета деятельности предприятий или организаций;

- эффективность работы персонала и методы его стимулирования;

- формирование ценовой политики предприятия, товароведную характеристику товаров, реализуемых на данном предприятии (место конкретного товара в товароведной классификации, основные требования, предъявляемые к товару, и основные потребительские свойства товара);

- работу по управлению и обеспечению качества реализуемых товаров, политику предприятия в области качества;

- состояние нормативной документации на реализуемые товары (перечислить имеющиеся НДС, по возможности в отчете привести копии НДС);

- условия хранения, размещение в складах и контроль качества товаров (указать, какие условия хранения должны быть обеспечены в соответствии с НДС, каковы реальные условия и за счет чего обеспечиваются, какие принципы положены в основу размещения товаров на хранение, каким образом осуществляется мониторинг качества товаров, находящихся на хранении);

- виды потерь товаров, причины их возникновения и пути их сокращения;

- порядок отпуска товаров со склада в торговый зал;

- мероприятия по охране окружающей среды, решение экологических проблем предприятием;

- состояние претензионной работы на предприятии, анализ претензий;

- анализ использования средств информации о товаре (достаточность, достоверность и доступность товарной информации для покупателей).

2.Знакомство с организационными и нормативными документами, регулирующими деятельность данного предприятия:

- виды документов, действующих на предприятии;

- анализ входящих, внутренних и исходящих документов;

- нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия.

3.Структуру управления на предприятии (фирме)

При рассмотрении данного вопроса необходимо определить характер связей:

- линейная структура управления (у каждого объекта управления может быть лишь один субъект управления);

- иерархическая структура управления (вертикальные связи в организации преобладают над горизонтальными)

А также способ выделения отделов:

-линейно-функциональная структура управления (выделяются отделы, выполняющие определённые функции);

-проектная структура управления (выделяются отделы, занимающиеся определёнными проектами).

4. Организацию труда предприятия. Структура персонала предприятия

Необходимо изучить:

- организацию управления на предприятии;

- организацию труда работников;

- режим работы и условия труда;

- ознакомиться с контрактной формой найма: порядок заключения и содержание контракта, формой контракта.

- кадровый состав предприятия, уровень образования, стаж работы, возраст.

5. Содержание коммерческой деятельности предприятия

Необходимо рассмотреть следующие составляющие коммерческой деятельности:

- изучение и прогнозирование покупательского спроса с целью обоснования коммерческих решений по закупкам товаров;

- определение потребности в товарах;

- выявление и изучение источников закупки, выбор поставщиков и каналов продвижения товаров;

- установление хозяйственных связей с поставщиками;

- контроль исполнения договоров и хода поставки товаров;

- определение цены товара, обеспечивающей максимальную прибыль;

- заключение и реализация договоров и контрактов;

- работа с поставщиками товаров;

- организация закупок и продаж товаров;

- организация товародвижения;

- расчеты коммерческого риска;

- работа с банками;

- осуществление таможенных операций и др.

6. Производственный или торгово-технологический процесс предприятия. Процесс управления фирмой

При рассмотрении данного вопроса необходимо изучить и описать:

- содержание производственного или торгово-технологического процесса;

- организация и технологию операций по поступлению и приемке сырья, материалов или товаров;

- организацию и технологию хранения;

- производство товаров;

- размещение и выкладку товаров в торговом зале (для розничных торговых предприятий);

- организацию и технологию розничной продажи товаров (для розничных торговых предприятий);

- отпуск товаров;

- услуги, оказываемые покупателям магазином;

- внемагазинные формы торгового обслуживания покупателей;

Процесс управления фирмой:

- определение целей;

- планирование;

- координация;

- контроль, учёт анализ и др.

## 7. Оценка эффективности деятельности коммерческого предприятия (фирмы)

Необходимо проанализировать следующие данные работы предприятия:

- товарооборот за последние два года (если есть возможность – 5 лет);
- валовую прибыль от реализации продукции в динамике;
- прибыль от прочей реализации и внебюджетных операций в динамике

## 6. Проработка и выполнение индивидуального задания

*План работ*

1. Сбор и анализ данных по теме индивидуального задания
2. Написание отчёта по индивидуальному заданию

Индивидуальное задание по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – представляет собой небольшое научное исследование, свидетельствующее о глубине проработки литературных данных по теме индивидуального задания, проблематике по теме задания, отражающее точку зрения автора на данную проблему. При подготовке к написанию индивидуального задания по данной практике студент (обучающийся) должен изучить необходимую литературу по теме исследования, кратко и ясно изложить мнения различных исследователей и, по возможности, дать свое понимание заданной проблемы.

Объем индивидуального задания 10-15 страниц. Использованный материал, должен строго относиться к выбранной теме, необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.). При изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения. Отчет по индивидуальному заданию должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ, обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студенты (обучающиеся) согласны. В отчете по индивидуальному заданию по учебной практике необходимо делать ссылки на литературные источники, анализируемые в процессе написания текста задания.

Темы индивидуальных работ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

1. Коммерческая деятельность как категория рынка.
2. Российский опыт коммерческой деятельности в сфере товарного обращения
3. Торговля и ее роль в сфере товарного обращения.
4. Сферы применения коммерческой деятельности в народном хозяйстве.
5. Инфраструктура товарного рынка и ее роль в коммерческой деятельности.
6. Оценка личных и деловых качеств специалиста коммерции, его адаптация к складывающимся рыночным отношениям.
7. Классификация коммерческих организаций (предприятий) по виду хозяйственной деятельности, характеру совершаемых операций, количественным параметрам.
8. Классификация коммерческих организаций (предприятий) по правовому положению, форме собственности, принадлежности капитала.
9. Объединения коммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов, их виды и роль в коммерческом предпринимательстве.
10. Характеристика товара как объекта коммерческой деятельности.
11. Оценка товаров в рыночных условиях.
12. Развитие коммерции в России и за рубежом: периоды, этапы, их содержание и эволюция.
13. Оценка личных и деловых качеств специалиста коммерции, его адаптация к новым условиям хозяйствования.

14. Определение целей и задач коммерческой деятельности.
15. Структура и содержание коммерческой деятельности предприятия при взаимодействии с внешней средой.
16. Факторы внешней и внутренней среды коммерческого предприятия, методы их анализа и использование для решения коммерческих задач.
17. Классификация методов исследования коммерческой деятельности.
18. Методы организации коммерческой деятельности.
19. Методы осуществления коммерческих процессов и операций, анализ их эффективности.
20. Выбор товаров при закупке и формирование ассортимента
21. Формы ведения переговоров о коммерческой сделке и согласовании ее основных условий.
22. Виды договоров, заключаемых предприятиями при закупке и продаже товаров. Классификация методов продажи, их технология и эффективность.
44. Управление процессами продажи товаров.
23. Управление качеством услуг.
24. Государственное регулирование коммерческой деятельности предприятий (по отраслям и сферам применения)
25. Финансовое обеспечение коммерческой деятельности, экономия денежных ресурсов при закупке и продаже товаров.
26. Материально-техническое обеспечение коммерческой деятельности, влияние на ее результативность.

## **5. Подготовка и оформление отчета, дневника по практике**

### *План работ*

1. Анализ данных и материалов, собранных на предприятии для написания отчета по практике.
2. Составление плана отчета.
3. Написание отчета по практике.
4. Оформление отчета в соответствии с требованиями нормоконтроля.

Отчет и дневник являются основными документами для сдачи, в которых должен быть отражен весь процесс прохождения практики.

Отчет должен содержать разделы программы практики, в том числе научные, технические, производственные, вопросы охраны труда и техники безопасности, охраны окружающей среды, внедрения новых научных технологий и оборудования. В отчете должно быть представлено выполненное индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики перед прохождением практики.

Рекомендуемый перечень элементов отчета приведен в рабочей программе.

Отчет по практике каждый студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики. Отчет по практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально на основании материалов, полученных студентом на рабочем месте, во время работы, личных наблюдений за производством.

В дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам, отметка руководителя от предприятия о выполненной работе, замечания и предложения руководителя практики. Студент сдает дневник и отчет руководителю практики от кафедры.

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### *Общие требования к оформлению отчета*

Изложение текста и оформление работ выполняют в соответствии с требованиями Стандарта АмГУ.

Страницы текста и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Отчет по практике должен быть напечатан с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер – 14, гарнитура – TimesNewRoman, текст располагается по ширине (формату) с включенным переносом слов.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры (курсив, размер, жирность).

Качество напечатанного текста, иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения текста, схем, таблиц и рисунков по всей работе. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, нерасплывшимися.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания ВКР/КР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской, с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текста, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Количество исправлений на одном листе – не более трех.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте приводятся на языке оригинала.

Сокращения русских слов и словосочетаний в работе необходимо выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

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

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и задании не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Листы формата А3 включают в общую нумерацию листов работы, учитывают как один лист и помещают в приложения. Иллюстрации и таблицы на листах меньше формата А4 наклеивают на лист формата А4.

### *Построение отчета по практике*

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа и отделять от последующего текста двумя одинарными интервалами.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, можно делить на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Например – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Например – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки разделов отделяют от последующего текста просветом, равным двум межстрочным одинарным интервалам. В тексте заголовка допускается уменьшение межстрочного интервала до одинарного.

Заголовки подразделов от предыдущего и последующего текста не отделяют.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами и точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Если заголовок занимает две строки, то вторую выравнивают под начало предложения. Разрешаются переносы слов в заголовках .

Подзаголовки пишут жирным шрифтом с прописной буквы, без разрядки, без подчеркивания, без точки в конце. Если подзаголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Общие требования к изложению текста работы

Примерное содержание отчета по практике следующее:

Введение

Основная часть

Заключение

Библиографический список

Приложения

Во *введении* отчета по практике указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, кратко описывается место прохождения практики (2-3 предложения), а также характеристика источников информации для написания отчета.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

В *основной* части отчета приводятся данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы во время практики.

В пункте «Организационно-экономическая предприятия» необходимо отразить хозяйственно-юридический статус организации (предприятия), который обуславливает состав и особенности экономических отношений, связанных с формированием, распределением и использованием финансовых ресурсов организации.

Организационно-экономическая характеристика должна включать краткое представление бизнес-модели организации как способа получения прибыли от основной и прочим видам деятельности, связывая ее со стратегией конкуренцией, структурой затрат, уровнем доходов, потоками денежных средств и окупаемостью инвестиций и др.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Рекомендуется избегать включения в текст работы примечаний.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым они относятся.

Слово «*Примечание*» печатают с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивают. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Все иллюстрации в работе (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) называются рисунками.

*Иллюстрации* следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, в том числе и цветной.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим: Рисунок 1 – Схема Организационной структуры логистического отдела

Наименование рисунка отделяется от текста работы одним интервалом.

*Графики*, отображающие качественные зависимости, изображают на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающимися стрелками.

*Формулы* и уравнения в тексте работы рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и писать с абзаца. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как в формуле. Пояснение каждого условного обозначения – с новой строки той же последовательности, как в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером, через тире.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, где впервые дана ссылка на нее, либо на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут справа слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например – «Продолжение таблицы 1».

Не допускается включение в таблицу графы «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (колонке) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

*Заключение* должно содержать краткие выводы по результатам прохождения практики и написания отчета. В нем следует приводить только такие выводы, которые согласуются с целью и задачами практики, сформулированной в разделе «ВВЕДЕНИЕ».

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают в верхней части страницы, посередине прописными буквами.

*Библиографический список* включает библиографические описания цитируемой, упоминаемой и используемой при написании отчета по практике литературы и помещается после заключения.

Содержание библиографического списка определяется автором работы. Правила оформления библиографического списка более подробно представлены в стандарте АмГУО-формление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов).

*Приложения.* В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

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

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение может быть с названием и без названия.

Если приложение имеет заголовок, то он записывается симметрично относительно текста, с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение представлено несколькими страницами, то следует писать «Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А».

К отчету по практике, необходимо также приложить:

- план-график практики;
- заполненный дневник, содержащий, необходимые записи, даты, подписи и печати.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

Дашков Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 456 с. — 978-5-394-02471-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35296.html>

б) дополнительная литература:

1. Киселева Л.Г. Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Киселева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 99 с. — 978-5-4487-0061-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68930.html>

2. Кирюхина А.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Кирюхина. — Электрон.текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2011. — 132 с. — 978-5-89289-667-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14368.html>

3. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник / В.Е. Сычко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2009. — 671 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20156.html>. — ЭБС «IPRbooks»

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
3	Электронная библиотечная система «Юрайт» <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых Федеральных государственных стандартов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ

#### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. На основании настоящей Инструкции разрабатывается инструкция по охране труда для заведующего складом с учетом условий его работы в конкретной организации.

1.2. Работнику необходимо соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха.

1.3. На заведующего складом могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы: движущиеся машины и механизмы; подвижные части подъемно-транспортного оборудования; перемещаемые товары, тара; неустойчиво уложенные штабели складированных и взвешиваемых товаров; пониженная температура воздуха рабочей зоны при работе в холодильных камерах; повышенная или пониженная влажность воздуха; повышенная подвижность воздуха; повышенный уровень запыленности воздуха рабочей зоны; повышенное напряжение в электрической цепи; отсутствие или недостаток естественного света; недостаточная освещенность рабочего места; острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей инструмента, инвентаря, тары; химические факторы.

При использовании компьютера, дополнительно:

повышенные уровни электромагнитного, рентгеновского, ультрафиолетового и инфракрасного излучений;

повышенное содержание положительных аэроионов, пониженное содержание отрицательных аэроионов в воздухе рабочей зоны;

неравномерность распределения яркости в поле зрения;

повышенная яркость светового изображения;

повышенный уровень прямой и отраженной блескости;

повышенный уровень слепящего света;

повышенный уровень пульсации светового потока искусственного освещения;

повышенный уровень статического электричества;

напряжение зрительного анализатора;

напряжение внимания;

интеллектуальные нагрузки (большой объем информации, обрабатываемой в единицу времени);

длительные статические нагрузки;

монотонность труда;

нерациональная организация рабочего места.

1.4. В соответствии с действующим законодательством заведующего складом необходимо обеспечить специальной одеждой, предусмотренной типовыми отраслевыми нормами.

1.5. Работник должен извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

1.6. Работнику, имеющему контакт с пищевыми продуктами, следует:

оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;

перед началом работы мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду;

работать в чистой санитарной одежде, менять ее по мере загрязнения;

перед приемом пищи, после посещения туалета и любого загрязнения мыть руки с мылом;

не принимать пищу на рабочем месте.

### 1.7. Работнику необходимо:

- следить за температурным режимом хранения скоропортящихся товаров и сроками их реализации, соблюдением правил хранения и транспортировки вредных и опасных веществ;
- выдавать работникам исправные средства индивидуальной защиты;
- следить за тем, чтобы работники склада во время работы пользовались выданными исправными средствами индивидуальной защиты при проведении погрузочно-разгрузочных, складских работ, а также при транспортировании товаров;
- следить за соблюдением работниками склада требований инструкций по охране труда;
- не допускать применения способов погрузки, транспортирования и складирования товаров, нарушающих установленную технологию переработки грузов;
- принимать административные меры к работникам, нарушающим требования безопасности при производстве погрузочно-разгрузочных и складских работ;
- контролировать соблюдение работниками режима труда и отдыха, соблюдение перерывов на отдых и обогревание при работе в холодный период года;
- поддерживать санитарное состояние склада, вспомогательных и бытовых помещений.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Застегнуть спецодежду на все пуговицы (завязать завязки), не допуская свисающих концов одежды, убрать волосы под головной убор.

Не закалывать одежду булавками, иголками, не держать в карманах одежды острые, бьющиеся предметы.

2.2. Убедиться в готовности помещений склада для безопасного производства работ, для чего проверить:

- исправность вентиляционных установок;
- наличие свободных проходов и проездов к местам складирования товаров и тары;
- состояние полов (отсутствие щелей, выбоин, набитых планок, неровностей, скользкости и открытых неогражденных люков, колодцев), достаточность освещенности проходов, проездов и мест производства погрузочно-разгрузочных и складских работ;
- состояние путей транспортирования грузов (рампы, пандусы, переходные мостики, сходни и др.) и перед началом погрузочно-разгрузочных работ в зимнее время своевременно принять меры к очистке их от снега, а при обледенении - к посыпке противоскользким материалом (песком, шлаком, золой);
- исправность системы светозвуковой сигнализации "Человек в камере" при эксплуатации холодильных камер, не открывающихся изнутри;
- наличие и исправность необходимых для безопасной работы ограждений эстакад, отбойного бруса, охранного борта, деревянных слег с крючьями, тормозных колодок, роликовых ломов и других приспособлений для подъема и перемещения грузов;
- отсутствие в помещениях для хранения товаров свисающих и оголенных концов электропроводки;
- исправность стеллажей;
- устойчивость штабелей товаров;
- исправность стремянок и приставных лестниц, сроки их испытаний;
- целостность тары с пожароопасными и ядовитыми товарами, отсутствие просыпей, проливов масел, красок, жидких химических веществ.

2.3. От работников, эксплуатирующих подъемно-транспортное оборудование, потребовать проверки:

- нахождения на своих местах и исправности крышек, кожухов, закрывающих токоведущие и пусковые устройства применяемого на складе оборудования;
- наличия и надежности заземления применяемого оборудования;

наличия, исправности, правильной установки и надежного крепления ограждений движущихся частей подъемно-транспортного оборудования (цепных, клиноременных и других передач, соединительных муфт и т.п.);

исправности пускорегулирующей аппаратуры подъемно-транспортного оборудования (пускателей, конечных выключателей и т.п.) и опробования его работы на холостом ходу; срабатывания светозвуковой сигнализации и аварийных кнопок (тросового выключателя);

отсутствия каких-либо предметов вокруг применяемого оборудования и на ленте конвейера.

2.4. Перед началом работы на персональном компьютере (ПК) проверить:

правильность расположения проводов электропитания;

правильность подключения оборудования к электросети;

отсутствие видимых повреждений аппаратуры и рабочей мебели;

надежность фиксации защитного экрана на мониторе и наличие его заземления;

наличие защитного заземления и подключение экранного проводника к корпусу процессора;

наличие подставки для ног (с рифленой поверхностью и бортиком по переднему краю высотой 10 мм), пюпитра с поверхностью, имеющей покрытие из диффузно-отражающего материала, и соответствие его длины и ширины размерам устанавливаемого на него документа;

достаточность освещенности на рабочем месте, наличие у светильников рассеивателей и экранирующих решеток, при необходимости, потребовать замены перегоревших ламп или установки светильников местного освещения (с непросвечивающим отражателем и защитным углом не менее 40°);

исправность светильника местного освещения, предназначенного для освещения зоны расположения документа.

Сесть на рабочее место и убедиться в том, что:

оборудование и его элементы на рабочем столе расположены устойчиво;

дисплей на рабочем месте расположен так, что изображение в любой его части различимо, и нет необходимости поднимать или опускать голову, следя за изображением;

экран видеомонитора находится от глаз на оптимальном расстоянии (600 - 700 мм);

клавиатура расположена на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края (или на специальной регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы) так, что обеспечивается оптимальная видимость экрана и остается возможность ее свободного перемещения;

в поле зрения отсутствует прямая и отраженная блескость. При необходимости, закрыть шторы, занавески, жалюзи, использовать внешние козырьки, ширму; использовать дисплей, имеющий антибликовое покрытие или антибликовый фильтр. Для устранения эффекта ослепляющего отражения удалить из поля зрения блестящие поверхности;

отсутствует встречный световой поток;

правильно установлены стул, подставка для ног, пюпитр для документов, светильник местного освещения.

2.5. При обнаружении неисправностей оборудования, инвентаря, электропроводки, освещения, ненадлежащего состояния полов и путей транспортирования грузов и других неполадок принять меры к их устранению.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Выполнять только ту работу, по которой прошел обучение, инструктаж по охране труда.

3.2. Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование, оргтехнику, мебель; использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

3.3. Соблюдать правила перемещения в помещениях и на территории организации, пользоваться только установленными проходами.

3.4. Содержать свое рабочее место и помещения склада в чистоте, обеспечивать своевременную уборку с пола рассыпанных (разлитых) товаров и очистку стеллажей от грязи, остатков упаковки.

3.5. Следить за тем, чтобы не загромождались проходы и проезды между стеллажами, штабелями, проходы к пультам управления, рубильникам, пути эвакуации и другие проходы порожней тарой, инвентарем, разгружаемым товаром.

3.6. Не допускается нахождение на опасном расстоянии от маневрирующего транспортного средства, между бортом машины и эстакадой при движении автомашины задним ходом.

3.7. Следить за чистотой поверхности рампы, зимой своевременно принимать меры к очистке ее от снега и льда, посыпке песком или золой.

3.8. Принимать меры к устранению появившихся во время работы выбоин, щелей и других неисправностей полов в проходах и проездах.

3.9. Не допускать превышения скорости движения авто- и электропогрузчиков, грузовых тележек в помещении склада свыше 5 км/ч.

3.10. Заведующему складом необходимо следить за:  
исправностью стеллажей, не допускать их перегрузки и свисания груза из ячеек;  
наличием на таре с товаром бирок и наклеек с точным наименованием вредных и опасных веществ (кислоты, щелочи, растворители и т.п.).

3.11. Требовать, чтобы при формировании пакетов с грузом на плоских поддонах:  
груз был размещен симметрично относительно продольной и поперечной осей поддона и не выступал за его края;

вес пакета не превышал грузоподъемность погрузочно-разгрузочного механизма;  
груз укладывался только в исправной таре и на исправные поддоны.

3.12. В случае обнаружения неправильно сложенного штабеля принять меры к его разборке и укладке вновь с устранением замеченного недостатка. Следить, чтобы дештабелирование производилось только сверху, равномерно по всей площади и без нарушения устойчивости штабеля.

3.13. При отсутствии на складе разгрузочной рампы требовать крепления покатов при разгрузке бочек с автомашины, а также того, чтобы скатываемая бочка не сбрасывалась вниз, а удерживалась веревкой работником, находящимся в кузове.

3.14. Контролировать, чтобы во время складирования товаров выполнялись следующие нормативные требования:

сохранялись противопожарные разрывы;  
оставались проходы для людей и проезды для внутрискладского транспорта;  
соблюдались способы укладки товаров в штабель, обеспечивающие его устойчивость;  
соблюдались правила товарного соседства и хранения легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывопожароопасных грузов, опасных веществ и материалов в стеклянной таре и др.;

применялись безопасные способы производства погрузочно-разгрузочных, транспортных и складских работ.

3.15. Не допускать:  
эксплуатацию загрузочных люков и проемов без ограждения;  
переноску грузов в неисправной таре и таре, имеющей задиры, заусенцы, с торчащими гвоздями, окантовочной проволокой;

переноску грузов в жесткой таре без рукавиц;

перемещение грузов волоком;

укладку грузов в штабель в слабой упаковке;

хождение по штабелям;

укладку пиломатериалов и других горючих товаров в штабели под электропроводами;

производство работ на двух смежных штабелях одновременно;

хранение спецодежды, текстильных материалов и обуви вместе с кислотами, щелочами и горючими материалами.

#### 3.16. Требовать, чтобы:

при работе с кислотами обязательно применялись средства индивидуальной защиты и использовались специальные приспособления, обеспечивающие безопасность выполнения этих работ;

спуск тары, товаров по загрузочному лотку производился поштучно, а спускаемый груз убирался до начала спуска следующего;

пылящие грузы укрывались брезентом, рогожей или другими материалами;

в холодильных камерах не производилось размещение продуктов на испарителях, а также не удалялся иней с испарителей механическим способом при помощи скребков, ножей и других металлических предметов;

при взвешивании бочек и других тяжеловесных грузов использовались товарные весы, установленные в прямке, или наклонный мостик;

товары переносились только в исправной таре, а тара не загружалась более номинальной массы брутто;

соблюдалась предельная норма загрузки стеллажей;

при складировании бочек, уложенных "лежа", не использовались в качестве опорной стенки соседние штабели.

3.17. Контролировать, чтобы работы на высоте производились с исправных стремянок, испытанных в установленном порядке.

#### 3.18. Не допускать:

установку на грунте приставных лестниц и стремянок, не имеющих на нижних концах оковок с острыми наконечниками, а при использовании этих лестниц на гладких поверхностях - без надетых "башмаков" из резины или другого нескользящего материала;

устройство дополнительных опорных сооружений из ящиков, бочек и т.п. в случае недостаточной длины лестницы;

сращивание деревянных приставных лестниц без прочного соединения их металлическими хомутами, накладками с болтами;

использование сращенной приставной лестницы без предварительного испытания;

установку приставных лестниц под углом более 75° к горизонтали без дополнительного крепления их верхней части;

работу со ступеньки приставной лестницы, находящейся на расстоянии менее 1 м от ее верхнего конца, а также с двух верхних ступенек стремянки, не имеющей перил или упоров;

использование для работы на высоте стремянок без специальных приспособлений (крюков, цепей), не позволяющих им самопроизвольно раздвигаться во время работы;

нахождение на ступеньках приставной лестницы или стремянки более одного человека;

перемещение товаров по приставной лестнице и размещение на ней инструмента, необходимого при выполнении работы на высоте;

работу с приставных лестниц и стремянок около и над работающими машинами, транспортерами;

работу с приставных и раздвижных лестниц на высоте более 1,3 м без предохранительного пояса, закрепленного за конструкцию сооружения;

работу в местах с оживленным движением людей или транспортных средств с неогражденной приставной лестницы или с лестницы, у основания которой не стоит работник в каске, удерживающий лестницу в устойчивом положении.

#### 3.19. Во время работы на ПК следует:

работать на исправном ПК;

не поручать свою работу необученным и посторонним лицам;

держат открытыми все вентиляционные отверстия устройств;

внешнее устройство "мышь" применять только при наличии специального коврика;

во время перерыва в работе на ПК отключать питание;

соблюдать гигиенические нормы размещения ПК;  
не допускать одновременного присутствия второго пользователя за одним экраном;  
эксплуатировать вычислительную технику в соответствии с инструкцией производителя оборудования;

при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;

соблюдать установленные режимом рабочего времени регламентированные перерывы в работе.

Не допускается:

эксплуатировать ПК со снятым защитным корпусом;

касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;

прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

загромождать верхние панели устройств бумагами, другими предметами;

класть диски и рабочие материалы на бумажных носителях на монитор и клавиатуру;

захламлять рабочее место бумагой во избежание накопления органической пыли;

производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

производить частые переключения питания;

допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

самостоятельно вскрывать и ремонтировать оборудование;

работать во влажной одежде и влажными руками, протирать экран и вытирать пыль с включенного компьютера;

эксплуатировать светильники без рассеивателей и экранирующих решеток.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При поломке подъемно-транспортного оборудования, угрожающей аварией на складе, остановить работы, принять надлежащие меры безопасности, предупреждающие травмирование работников неисправным оборудованием или поднятым грузом, обеспечить своевременный ремонт оборудования.

4.2. В аварийной обстановке оповестить об опасности работников склада, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.3. Если в процессе работы произошло загрязнение места складирования пролитыми жирами, лакокрасочными, горюче-смазочными материалами, кислотами прекратить работы и потребовать уборки загрязняющих веществ с соблюдением мер безопасности, необходимых при уборке данного вещества.

4.4. Пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании необходимо оказать первую (доврачебную) помощь и, при необходимости, организовать его доставку в учреждение здравоохранения.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работ на ПК:

произвести закрытие всех активных задач;

убедиться, что в дисководах нет дискет, при наличии - извлечь;

выключить питание системного блока (процессора) и всех периферийных устройств.

5.2. Обойти складские помещения и убедиться в том, что погрузочно-разгрузочные механизмы выключены и обесточены (при помощи рубильника или устройства его заменяющего и предотвращающего случайный пуск), очищены от загрязнения и установлены на места,

отведенные для их хранения; загрузочные люки и проемы закрыты на замок изнутри помещения; выключена вентиляция; отходы и обтирочный материал вынесены из помещения в установленные места хранения.

Выключить освещение и электропитание оборудования.

5.3. Вымыть руки теплой водой с мылом, по возможности, принять душ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
(наименование организации, пред- (директор или иное долж-  
приятия и т.п., его организационно- ностное лицо, уполномо-  
правовая форма) ченное утверждать долж-  
ностную инструкцию)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

Должностная инструкция  
заведующего складом торгового предприятия

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия и т.п.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_ (наименование должности лица, на которого \_\_\_\_\_ и в соответствии с составлена настоящая должностная инструкция) положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

1.1. Заведующий складом торгового предприятия относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего складом торгового предприятия назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заведующего складом торгового предприятия и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_.

1.4. Заведующий складом торгового предприятия должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия на хранение товаров;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товаров и нормы их расхода;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок хранения и складирования товаров, положения и инструкции по их учету;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;
- порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Заведующий складом торгового предприятия подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

(заведующему торговым предприятием; иному должностному лицу)

1.6. Во время отсутствия заведующего складом торгового предприятия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. \_\_\_\_\_.

## 2. Должностные обязанности

Заведующий складом торгового предприятия:

2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.

2.2. Обеспечивает сохранность складированных товаров.

2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения.

2.4. Организует работы по распаковке товаров и подготовке к продаже.

2.5. Готовит места для принятия поступивших грузов.

2.6. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.7. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары.

2.8. Осуществляет руководство отбором товаров и подачей их в торговые залы предприятия.

2.9. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам покупателей.

2.10. Ведет учет складских операций.

2.11. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходо-расходных документов.

2.12. Составляет установленную отчетность.

2.13. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

2.14. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.15. \_\_\_\_\_.

## 3. Права

Заведующий складом торгового предприятия имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия предложения по совершенствованию работы склада и других подразделений торгового предприятия, связанных с функциональной деятельностью склада.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать

\_\_\_\_\_ (директору торгового предприятия; заведующему торговым предприятием; иному должностному лицу)

о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это

предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства предприятия).

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников склада; предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Требовать от администрации предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. \_\_\_\_\_.

#### 4. Ответственность

Заведующий складом торгового предприятия несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. \_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_  
номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Шульгина Наталья Геннадьевна,**  
*старший преподаватель кафедры ЭБЭ, АмГУ*

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). Сборник учебно-методических материалов**