

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

Производственная практика
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной 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.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для направления подготовки 38.03.06– 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 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	18
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	22
	Приложение АПример анализа показателей ассортимента	23

1 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельные профессиональные компетенции;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение организационно-методических и нормативных документов, регулирующих деятельность коммерческих предприятий;
- ознакомление с содержанием основных работ 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;
- получение опыта профессиональной деятельности.

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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:

техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); ассортимент товаров, показатели качества товаров и услуг, виды дефектов, факторы, сохраняющие уровень качества товаров, правила приемки товаров по количеству и качеству, методы учета товаров; 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; методики проведения научных, в том числе маркетинговых исследований в профессиональной деятельности.

Уметь:

работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления; управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет; 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; проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

Владеть:

готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления; навыками управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностирования дефектов, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения, эффективного осуществления контроля качества товаров и услуг, приемки и учета; 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; способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится после 2 курса (4 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 108 академических часов 3 зачетные 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.

С обучающимся, 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 практики определяются 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 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.

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 в ВУЗе

План работ

1. Проведение инструктажа по технике безопасности

2.Фиксация прохождения техники безопасности в журнале по ТБ.

Студенты, направленные на практику в обязательном порядке должны пройти инструктаж по технике безопасности. Студенты знакомятся с инструкцией по охране труда для студентов, направленных для прохождения производственной или преддипломной практики Ин ОТ 02-2012. Инструкция включает в себя:

общие требования по технике безопасности;

требования безопасности перед началом работы;

требования безопасности во время работы;

требования безопасности в аварийных ситуациях при работе с ПК;

требования охраны труда по окончании работы.

После проведения опроса и проверки знаний по технике безопасности, студенты расписываются в журнале по технике безопасности.

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. "Перечень правил и инструкций по охране труда" можно найти в Консультант Плюс, перейдя по ссылке

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182373/02165a68696e94563764987c4cd0da9ec3285015/

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.

В новых условиях хозяйствования коммерческая деятельность рассматривается как определяющая основа торгового предприятия. Одновременно усиливается внимание к функциям и структуре управления коммерческой деятельностью предприятия. Система управления носит достаточно динамичный характер, направленный на адаптацию структуры коммерческой деятельности к особенностям и тенденциям развития рынка.

При управлении коммерческой деятельностью выполняются функции процесса управления: планирование, организация, учет и контроль.

Сущность организации как функции управления состоит в упорядочении, согласовании, регламентировании действий исполнителей, участвующих в процессах закупки, прода-

жи и продвижения товаров до потребителей. Организация управления включает также оперативное регулирование, под которым подразумеваются текущие управленческие решения, инструкции, приказы, распоряжения, указания, вырабатываемые и принимаемые субъектами управления в соответствии с конкретной рыночной ситуацией.

В любой торговой организации специализация предполагает горизонтальное и вертикальное разделение труда и связанное с этим делегирование прав и ответственности. В результате в каждой организации формируется определенная организационная структура управления. Под ней понимают формализованную структуру ролей и постов, которая отражает внутреннее строение данной организации. Например, организационная структура управления магазином представляет собой четко формализованную структуру ролей и постов: директор предприятия, заместитель директора, товароведы и др. Факторы, определяющие организационную структуру управления торговой организации, многочисленны, среди них можно выделить:

- размер торговой организации;
- стратегию, реализуемую торговой организацией;
- динамизм внешней среды;
- динамизм внутренней среды организации;
- географическое размещение торговой организации и ее филиалов;
- широту и глубину ассортимента реализуемых товаров;
- торгово-технологический процесс;
- уровень квалификации руководителей и персонала и их отношение к работе;
- сложившуюся систему информации;
- методы управления данной организацией;
- готовность членов торговой организации к совершенствованию внутренней структуры;
- ресурсы.

Многочисленность факторов, определяющих организационную структуру управления, предполагает, что каждая торговая организация должна иметь только ей присущую структуру. Вместе с тем все организационные структуры управления можно разделить на бюрократические (механические) и органические (адаптивные).

Бюрократические организационные структуры управления отвечают принципам бюрократии, сформулированным М. Вебером, которые сводятся к следующему:

- четкое разделение труда, приводящее к появлению высококвалифицированных специалистов в каждой области;
- иерархичность уровней управления, при котором каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим уровнем;
- наличие взаимосвязанной системы формальных правил и стандартов, которые предполагают однородность выполнения сотрудниками своих обязанностей, а также скоординированность целей и задач;
- дух формальной обезличенности, с которой официальные лица должны выполнять свои обязанности;
- осуществление найма на работу в строгом соответствии с квалификацией работника.

К самым распространенным типам бюрократических организационных структур относятся линейная, функциональная и линейно-функциональная.

Линейная структура управления присуща небольшим (по численности работников) торговым организациям. При линейной структуре управления (руководители) работники, находящиеся на низших ступенях управления, подчиняются одному руководителю. Руководитель несет полную ответственность за результаты деятельности подчиненных ему подразделений (рисунок 1).

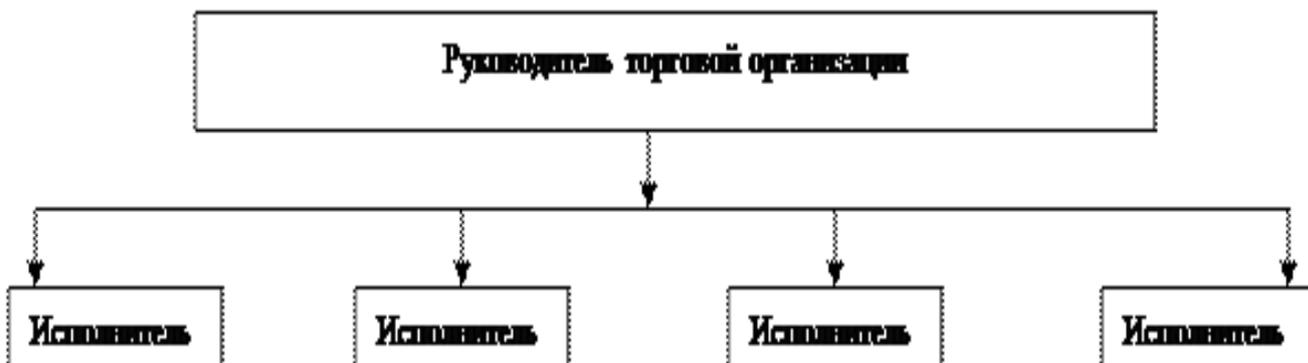


Рисунок 1 - Линейная структура управления торговой организацией

В чистом виде линейная структура управления в торговле применяется только для организаций с небольшой численностью работников.

Функциональная структура управления основывается на принципе полномочного распорядительства — функциональный руководитель в пределах своих функциональных обязанностей имеет право давать указания подчиненным. Каждый специалист в пределах своей компетенции отвечает только за свой участок. Например, главный бухгалтер торговой организации отвечает за функцию учета и контроля, начальник планового отдела – за функцию планирования и т.д.

Вместе с тем функциональная структура в значительной степени нарушает принцип единоначалия и ослабляет горизонтальные связи между структурными подразделениями торговой организации. В чистом виде она практически не встречается.

Функциональная организационная структура управления торговым предприятием представлена на рисунке 2.

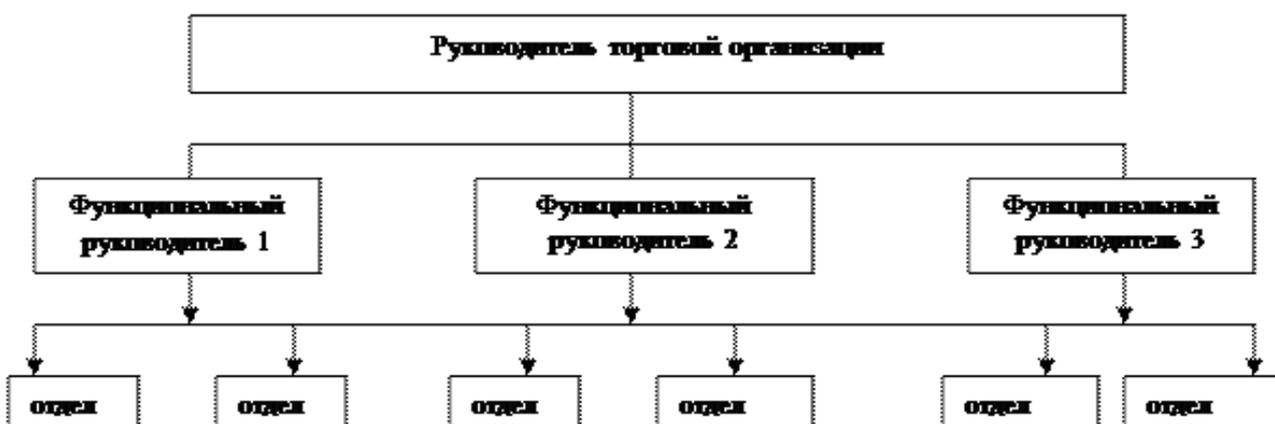


Рисунок 2 - Функциональная структура управления

Линейно-функциональная структура управления основывается на сочетании преимуществ линейной и функциональной форм (рисунок 3).

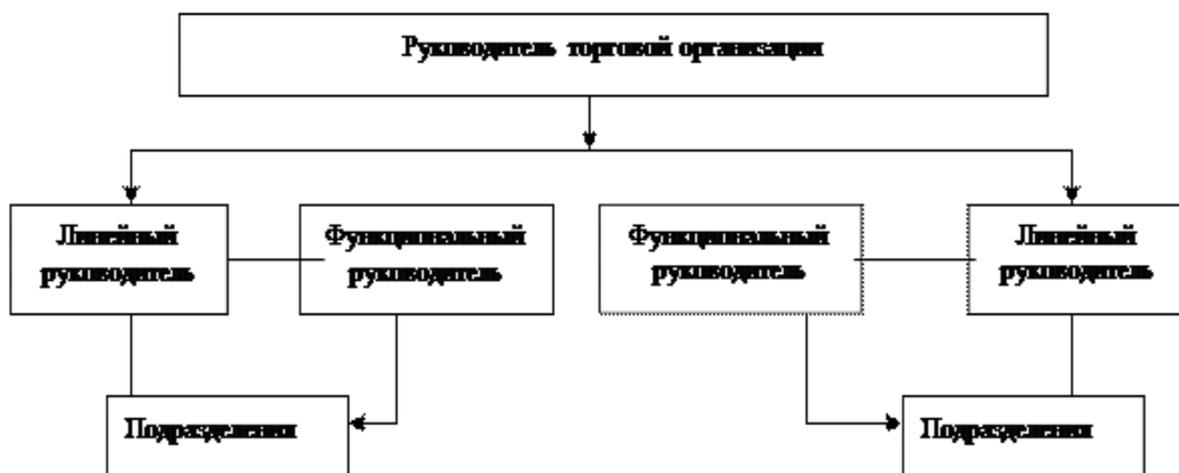


Рисунок 3 -Линейно-функциональная структура управления

Линейно-функциональная структура позволяет обеспечить эффективное разделение труда в управлении торговой организацией. При линейно-функциональной структуре линейные руководители имеют право отдавать распоряжения и принимать решения с участием функциональных служб. При этом сохраняется принцип единоначалия. Функциональные руководители подразделений готовят варианты решений и доводят их до линейных руководителей, которые на основе этих вариантов принимают окончательное управленческое решение. Линейно-функциональные структуры получили наибольшее распространение не только в торговле, но и в других отраслях.

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.

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. Анализ и систематизация данных по программе практики

Сбор данных по программе практики включает в себя:

1. Организационно-экономическая характеристика организации, предприятия:
 - изучить производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, предприятия;
 - изучить организационно-правовую форму организации.
 2. Анализ коммерческой деятельности на предприятии:
 - организация коммерческой службы и управление коммерческой деятельностью на предприятии. Информационное обеспечение коммерческой деятельности;
 - планирование снабжения и сбыта на предприятии.
 - формирование ассортимента, организация закупок, поставок, товародвижения и продажи (сбыта) товаров, сервисного обслуживания на предприятии. Модель построения и ведения коммерческой деятельности предприятия. Использование коммерческих инноваций на предприятии.
 3. Анализ системы менеджмента на предприятии:
 - организационная структура управления на предприятии;
 - функции менеджмента на предприятии. Методы менеджмента на предприятии;
 - мотивация труда на предприятии;
 - должностные инструкции на предприятии;
 - изучение и освоение обязанностей на рабочем месте практиканта
 4. Организация технологических процессов на предприятии:
 - содержание торгово-технологического или производственного процесса. Особенности его организации и управления;
 - организация труда на предприятии;
 - техническая оснащенность предприятия;
 - правила эксплуатации и нормы безопасности;
 - охрана труда.
 5. Характеристика ассортимента
- Для предприятий выпускающих товары народного потребления необходимо рассмотреть:
- изучение принципов планирования и формирования производственного ассортимента;
 - номенклатуру выпускаемых изделий; оценку ассортиментного разнообразия продукции предприятия;
 - структуру ассортимента, факторы, влияющие на формирование ассортимента;
 - анализ нормативно-технической документации на продукцию, вырабатываемую предприятием;
 - широту, полноту, устойчивость, степень обновления, взаимозаменяемость ассортимента продукции, выпускаемой предприятием.
- Для торговых предприятий основными вопросами для изучения являются следующие:
- сущность ассортимента товаров в торговых предприятиях и его виды;

- факторы, влияющие на формирование товарного ассортимента;
- этапы формирования товарного ассортимента в зависимости от типа магазина;
- ассортиментная политика предприятия (следует проанализировать структуру торгового ассортимента, рассчитать показатели свойств ассортимента, проанализировать ассортимент с точки зрения рациональности, определить основные направления управлением ассортиментом).

Пример анализа показателей ассортимента представлен в приложении А.

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 производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – представляет собой небольшое исследование, направленное на анализ и предложение путей решения анализируемой проблемы.

При подготовке к написанию индивидуального задания по данной практике студент (обучающийся) должен изучить необходимую литературу по теме индивидуального задания, собрать информацию о существующей ситуации по данной проблеме на предприятии, произвести необходимые расчеты, предложить пути, направления совершенствования.

Объем индивидуального задания не менее 10 страниц. Используемый 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.). В отчете по индивидуальному заданию по практике необходимо делать ссылки на литературные источники, анализируемые в процессе написания текста задания.

Темы индивидуальных работ по практике:

1. Организация коммерческих процессов в сфере товарного обращения.
2. Формирование коммерческих отношений в сфере товарного обращения.
3. Внешняя и внутренняя среда и ее влияние на результативность коммерческой деятельности.
4. Конкуренция в сфере коммерции и ее роль в коммерческой деятельности предприятия.
5. Формирование договорных отношений в сфере коммерции.
6. Инфраструктура, обеспечивающая коммерцию на рынке товаров и услуг.
7. Организация закупки и продажи потребительских товаров на предприятиях оптовой (розничной) торговли.
8. Формирование коммерческих связей и организация коммерческой деятельности в оптовой (розничной) торговле.
9. Управление товарными запасами на предприятиях оптовой (розничной) торговли.
10. Организация сбыта товаров в оптовой (розничной) торговле и оценка его эффективности.
11. Формирование и управление коммерческими операциями в оптовой (розничной) торговле.
12. Анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.
13. Анализ и оценка рисков в коммерческой деятельности на предприятиях оптовой (розничной) торговли.
14. Современные системы безопасности для предприятия оптовой (розничной) торговли (на примере оптового предприятия, магазина).
15. Организация хозяйственных связей на предприятии и пути их совершенствования.
16. Организация страхования коммерческих рисков.

17. Организация и планирование транспортного обеспечения в коммерческой деятельности торгового предприятия.
18. Управление погрузочно-разгрузочными и транспортно-складскими операциями на складе.
19. Организация управления товарными потоками на складе.
20. Управление технологическими потоками на складе.
21. Организация и технология процессов по поступлению и приемке товаров на складе.
22. Организация складского технологического процесса на предприятиях оптовой торговли и оценка его эффективности.
23. Организация деятельности малого предприятия в сфере коммерции (на примере конкретного предприятия).
24. Организация посылочной торговли в современных условиях.
25. Стратегический анализ внешней и внутренней предпринимательской среды.
26. Организация и эффективность коммерческой деятельности Интернет-магазина.
27. Модели управления коммерческой деятельностью в розничной сетевой торговле.
28. Управление товарными запасами на предприятии общественного питания

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 – Times New Roman, 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 основной части необходимо представить Организационно-экономическую характеристику предприятия, где 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 в 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 АМГУ. Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов).

Приложения. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной отчетом, 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 по середине 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.
- копии документов отчетности предприятия.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Дорман, В. Н. Коммерческая деятельность: учебное пособие для академического бакалавриата / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 134 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08385-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6B5BC895-E5D2-426C-8AFF-E50B8568016E.

б) дополнительная литература:

1. Пигунова О.В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Пигунова, Е.П. Наumenко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 256 с. — 978-985-06-2318-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35490.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>

2. Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Егорова, Е.Ю. Логинова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8201.html>

3. Мазанкова Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Мазанкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 166 с. — 978-5-4487-0037-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html>

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 http://www.iprbookshop.ru/	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» https://www.biblio-online.ru/	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
АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ АССОРТИМЕНТА

Ассортимент товаров характеризуется определенными свойствами, такими как широта, полнота, устойчивость, новизна, рациональность.

Широта ассортимента характеризуется количеством видов, разновидностей и наименований товаров однородной группы. Коэффициент широты определяется по формуле (1):

$$K_{ш}=(Шд:Шб), \quad (1)$$

где $K_{ш}$ – коэффициент широты;
 $Шд$ – действительная широта;
 $Шб$ – широта базовая .

При расчете коэффициента широты колец в качестве базового значения широты было принято суммарное количество наименований колец, реализуемых в исследуемых торговых предприятиях, за действительный показатель широты принято фактическое количество наименований колец, реализуемых торговыми предприятиями на момент проведения данного анализа. Результаты расчета коэффициентов широты представлены в таблице А1.

Таблица А1 – Расчет коэффициента широты

Наименование магазина	Показатели ассортимента		
	Широта базовая, Шб	Широта действительная, Шд	Коэффициент широты, $K_{ш}$
«Ювелирная империя»	87	43	0,49
«Алмаз»	87	29	0,33
«Адамас»	87	26	0,30

Расчет коэффициентов широты не выявил явного лидера среди предприятий, значение показателя коэффициента широты ассортимента находится примерно на одном уровне. Но магазинам «Алмаз» и «Адамас» необходимо все же пополнить ассортимент ювелирных изделий и ввести в продажу новые наименования колец.

Глубина ассортимента – количество торговых марок товаров одного вида, и (или) их модификаций и (или) товарных артикулов. Коэффициент глубины рассчитывается по формуле (2):

$$K_{г}=(Гд:Гб), \quad (2)$$

где $K_{г}$ – коэффициент глубины;
 $Гд$ – действительная глубина;
 $Гб$ – глубина базовая /23, с.480/.

Расчет коэффициента глубины представлен в таблице А2.

Таблица А2 – Расчет коэффициента глубины

Наименование магазина	Показатели ассортимента		
	Глубина базовая, Гб	Глубина действительная, Гд	Коэффициент глубины, $K_{г}$
«Ювелирная империя»	12	9	0,75
«Алмаз»	12	5	0,42
«Адамас»	12	5	0,42

За базовый показатель глубины принято общее количество производителей, которые поставляют на рынок г. Благовещенска ювелирные изделия и в частности кольца, за действительный – фактическое количество производителей, которыми представлен ассортимент ко-

лец в исследуемых торговых предприятиях. Анализируя таблицу, можно сделать вывод, что наиболее высокое значение коэффициент глубины имеет предприятие «Ювелирная Империя». На данном предприятии представлены ювелирные изделия не только известных отечественных и зарубежных производителей, но и авторские работы. Это указывает на вероятность того, что потребительский спрос на кольца здесь будет удовлетворен более полно. Другим же магазинам стоит расширить ассортимент, чтобы выдержать конкуренцию в данной сфере.

Полнота ассортимента – количество видов, разновидностей и наименований товаров однородных и разнородных групп. Коэффициент полноты рассчитывается по формуле (3):

$$K_p = (P_d:P_b), \quad (3)$$

где K_p – коэффициент полноты;
 P_d – действительная полнота;
 P_b – базовая полнот .

В качестве базового показателя полноты принимается количественный состав набора продукции, зафиксированный на рынке; в качестве действительного - фактическое количество видов продукции, имеющейся в наличии. При расчете коэффициента полноты, были выбраны основные признаки классификации колец. В зависимости от наличия вставки кольца подразделяются со вставкой и без вставки, по материалу из которого изготовлены кольца в г. Благовещенске наиболее распространены кольца из серебряных и золотых сплавов различной пробы, а также кольца полностью изготовленные из камня, в зависимости от вида шинки различают кольца с простой шинкой и сложной, кольца со вставками различаются по виду каста: ободковый, глухой, крапановый, корнеровый, каст- каре, фаденовый.

Таблица А 3- Расчет показателей полноты

Наименование признака	Весомость показателя	Полнота базовая	Полнота действительная			Коэффициент полноты		
			«Ювелирная империя»	«Алмаз»	«Адамас»	«Ювелирная империя»	«Алмаз»	«Адамас»
Наличие вставки	0,29	2	2	2	2	1	1	1
Материал	0,31	3	3	2	2	1	0,67	0,67
Вид шинки	0,22	2	2	2	2	1	1	1
Вид каста	0,18	6	5	4	5	0,83	0,67	0,83
Итого	1	-	-	-	-	0,94	0,84	0,87

Анализируя таблицу можно сделать вывод, что все торговые предприятия имеют достаточно полный ассортимент колец, в витринах данных предприятий представлены кольца с учетом всего имеющегося на сегодняшний день многообразия материалов и конструкций. Но все-таки наиболее полон ассортимент в магазине «Ювелирная империя».

Устойчивость ассортимента – способность набора товаров удовлетворять спрос на одни и те же товары. Коэффициент устойчивости рассчитывается по следующей формуле (4):

$$K_u = (Y:Шб), \quad (4)$$

где K_u – коэффициент устойчивости;
 $У$ – показатель товара, пользующийся постоянным спросом;
 $Шб$ – базовая широта.

Расчет коэффициента устойчивости представлен в таблице А4.

Таблица А4 – Расчет коэффициента устойчивости

Наименование магазина	Показатели ассортимента		
	Устойчивость ассортимента	Широта базовая, Шб	Коэффициент устойчивости, K_u
«Ювелирная империя»	31	43	0,72
«Алмаз»	18	29	0,62
«Адамас»	20	26	0,77

Определение количества колец, пользующихся постоянным спросом, было произведено с помощью опроса продавцов-консультантов в анализируемых торговых предприятиях. Постоянным спросом на предприятиях пользуются различные виды обручальных колец. Наибольшее значение коэффициента устойчивости имеют торговые предприятия «Ювелирная империя» и «Адамас».

Новизна ассортимента – способность набора товаров удовлетворять изменившиеся потребности за счет новых товаров. Коэффициент новизны рассчитывается по формуле (5):

$$K_n = (Н:Шд), \quad (5)$$

где K_n – коэффициент новизны;
 $Н$ – показатель новых товаров за определенный период времени;
 $Шд$ – широта действительная.

Расчет коэффициента новизны представлен в таблице А5.

Таблица А5 – Расчет коэффициента новизны

Наименование магазина	Показатели		
	Количество новых наименований колец, $Н$	Широта действительная, Шд	Коэффициент новизны, K_n
«Ювелирная империя»	10	43	0,23
«Алмаз»	8	29	0,27
«Адамас»	5	26	0,19

Количество новых товаров было определено в течение месяца. Поэтому во всех предприятиях коэффициент новизны имеет невысокое значение.

Рациональность ассортимента – способность набора товаров наиболее полно удовлетворять потребности разных сегментов потребителей. Коэффициент рациональности определяется по формуле (6):

$$K_r = (K_{ш} \times q_{ш} + K_{п} \times q_{п} + K_{у} \times q_{у} + K_{н} \times q_{н}), \quad (6)$$

где K_r – коэффициент рациональности;
 $K_{ш}$, $K_{п}$, $K_{у}$, $K_{н}$ – коэффициенты широты, полноты, устойчивости, новизны;
 $q_{ш}$, $q_{п}$, $q_{у}$, $q_{н}$ – соответственно коэффициенты весомости показателей /19, с.448/.

Коэффициенты весомости были определены с помощью попарного сопоставления. В качестве экспертов выступали товароведы магазинов.

Коэффициент весомости для коэффициента широты 0,26, для коэффициента полноты 0,31, для коэффициента устойчивости 0,23, для коэффициента новизны 0,19. Для наиболее наглядного представления все показатели ассортимента сведены в таблицу 6, а расчет коэффициентов весомости представлен в приложении.

Таблица А6 - Показатели ассортимента

Показатели ассортимента	Коэффициент весомости	Наименование торговых предприятий		
		«Ювелирная империя»	«Алмаз»	«Адамас»
Кш	0,27	0,49	0,33	0,30
Кп	0,31	0,94	0,84	0,87
Ку	0,23	0,72	0,62	0,77
Кн	0,19	0,23	0,27	0,19
Кр	-	0,63	0,54	0,56

Анализируя таблицу, можно сделать вывод, что наибольшее значение коэффициента рациональности имеет торговое предприятие «Ювелирная империя», другие предприятия имеют также рациональный ассортимент данного вида изделий. Несмотря на то, что в магазинах «Алмаз» и «Адамас» значения коэффициентов широты и полноты ниже, но благодаря подбору устойчивого ассортимента, значение рациональности у данных предприятий не сильно отличается от предприятия «Ювелирная империя». Таким образом исследуемые предприятия удовлетворяют спрос потребителей различных сегментов.

Расчет коэффициентов весомости методом попарного сопоставления

Для расчета коэффициента весомости каждым экспертом была заполнена анкета, где он сравнивал показатели ассортимента и ставил в графу номер лучшего. Пример результатов анкеты эксперта (товароведа) представлены ниже:

	1Кп	2Кш	3Ку	4Кн
1Кп	X	1	3	1
2Кш		X	3	2
3Ку			X	4
4Кн				X

Далее по результатам анкет необходимо подсчитать количество предпочтений каждым экспертом каждого показателя (B_{ij}).

Необходимо также рассчитать общее число суждений:

$$C = (n \times (n-1)) : 2, \quad (7)$$

где C - общее число суждений,

n – количество показателей.

$$C = (4 \times (4-1)) : 2 = 6.$$

Далее для расчета частоты предпочтений j эксперта i показателя была использована формула:

$$F_{ij} = \sum B_{ij} : m, \quad (8)$$

где F_{ij} - частота предпочтений j эксперта i показателя,
 $\sum V_{ij}$ - сумма предпочтений каждым экспертом i показателя,
 m - количество экспертов.

Для расчета коэффициента весомости была применена формула:

$$q_i = F_{ij} : C, \quad (9)$$

где q_i - коэффициента весомости i показателя,
 F_{ij} - частота предпочтений j эксперта i показателя,
 C - общее число суждений.

Все результаты расчета представлены в таблице А7.

Таблица А7 – Результаты расчета коэффициента весомости

По- ка- за	Результат попарного сравнения, V_{ij}							$\sum V_{ij}$	F_{ij}	q_i
	1	2	3	4	5	6	7			
1 Кп	2	3	2	1	1	2	2	13	1,86	0,31
2 Кш	1	2	1	1	1	2	3	11	1,58	0,26
3 Ку	2	0	1	2	2	2	1	10	1,42	0,23
4 Кн	1	1	2	2	2	0	0	8	1,14	0,19
С	6	6	6	6	6	6	6		$\sum 6$	$\sum 1$

Шульгина Наталья Геннадьевна,
старший преподаватель кафедры ЭБЭ, АмГУ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Сборник учебно-методических материалов
