

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

**Производственная практика  
(технологическая практика)**

**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 (технологическая практика) 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	7
4	Содержание работ по практике	9
	4.1 Методические рекомендации обучающемуся, направленному на практику	9
	4.2 Краткое содержание работ	11
5	Методические рекомендации (указания) по оформлению отчета по практике	24
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	28

## 1 ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Целями** производственной практики (технологической практики) являются профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление и углубление теоретических знаний, и приобретение практических навыков по управлению торгово-технологическими процессами на предприятии, формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки «Торговое дело».

**Задачами** производственной практики (технологической практики) являются: формирование умений применять теоретические знания и отдельные и профессиональные компетенции;

развитие и накопление профессиональных умений и навыков;

изучение особенностей технологических процессов на предприятии;

изучение способов идентификации товаров;

освоение приемов и методов выявления дефектов товаров;

ознакомление с содержанием основных работ в области управления ассортиментом товаров, регулирования процессов хранения, инвентаризации.

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 (технологическая практика) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - способностью 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

ПК-2 - способностью 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

ПК-3 - готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка

ПК-4 - способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации

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

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

### **Знать:**

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;

основы выявления и удовлетворения потребностей покупателей товаров, их формирование с помощью маркетинговых коммуникаций, способы изучения и прогнозирования спроса потребителей, содержание маркетинговой информации, понятие конъюнктуры товарного рынка;

способы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации;

методики проведения научных, в том числе маркетинговых исследований в профессиональной деятельности.

### **Уметь:**

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;

выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, формировать их с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка;

идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации;

проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

**Владеть:**

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-технологических процессов на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизирования затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь;

навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей товаров, формирования их с помощью маркетинговых коммуникаций, изучения и прогнозирования спроса потребителей, анализа маркетинговой информации, конъюнктуры товарного рынка;

способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации.

Производственная практика (технологическая практика) проводится после 3 курса (6 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 практики 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 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.



#### **4.1 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 приемами 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 разуклопование 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. Ежедневно 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/](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.

**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. Знакомство с предприятием. Характеристика предприятия (фирмы)

2. Анализ организации торгово-технологического процесса на предприятии:

- организация и технология завоза товаров на предприятие;

- организация и технология операций по поступлению и приемке товаров на предприятии;

- технология размещения и укладки товаров на хранение на предприятии;

- организация выкладки и подготовки товаров к продаже;

- организация и технология розничной продажи товаров;

- организация расчётов с покупателями.

3. Экспертиза и контроль качества товаров:

- методы оценки качества товаров, реализуемых торговым предприятием;

- идентификация товаров;

- проверка качества тары, упаковки товара;

- экспертиза с целью проверки соответствия поступившей партии условиям контракта по количеству, упаковке, маркировке товара и т.п.;

- проверка уровня качества образцов товаров;

- определение уровня качества товара по потребительским свойствам и/или по уровню дефектности товара, оформление результатов экспертизы товаров;

- наличие документов, подтверждающих качество реализуемых товаров;

- выявленные случаи фальсификации товаров;

- анализ претензий поставщикам на качество поставляемых товаров.

4. Характеристика ассортимента товаров:

- 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 управления ассортиментом).

5. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия:

- товарооборот;
- структура издержек обращения;
- торговая наценка;
- динамика цен по товарным группам;
- показатели рентабельности деятельности;
- система оплаты труда на предприятии, финансовые показатели (показатели целесообразно приводить за ряд последних лет, в отчете следует выполнить анализ приведенных данных, используя методы факторного анализа, сделать необходимые выводы).

6. Организация инвентаризации товароматериальных ценностей:

- организация подготовки и проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей на торговом предприятии;
- периодичность проведения инвентаризаций на предприятии;
- лица, участвующие в проведении инвентаризации на предприятии;
- нормативно-правовое регулирование инвентаризационной работы на торговом предприятии;
- оформление результатов инвентаризации.

7. Выявление и удовлетворение потребностей покупателей товаров:

- методы выявления потребностей покупателей на предприятии;
- маркетинговые коммуникации.

### **Организация торгово-технологического процесса на предприятии**

Оперативные (торгово-технологические) процессы в магазине – это совокупность торговых и технологических процессов, последовательно взаимосвязанных, целью которых является доведение товаров в широком ассортименте и надлежащего качества до потребителей с наименьшими затратами труда и времени.

Важно различать технологический и торговый процессы. Торговый процесс обеспечивает смену формы стоимости. Предметом труда здесь являются не только товары, но и покупатели. Он включает в себя не только доведение товаров до потребителя, но и изучение опроса населения, формирование ассортимента, рекламу товара. Структура торгового процесса, последовательность выполнения различных операций зависят от степени хозяйственной самостоятельности магазина, формы продажи, вида и типа магазина.

Технологический процесс обеспечивает обработку товарных потоков, начиная с поступления товара в магазин и кончая полной подготовкой их к продаже. Он включает в себя такие операции, как приемка товаров по количеству и качеству, хранение, фасовка, упаковка, перемещение, выкладка на торговом оборудовании. Осуществляется без участия покупателей.

Торгово-технологический процесс в магазине можно разделить на три основные части:

- операции с товарами до предложения их покупателям: разгрузка, доставка в зону приемки, приемка, доставка на хранение или подготовку, хранение, подача в торговый зал, выкладка;

- операции непосредственного обслуживания покупателей: встреча покупателя, предложение товаров, отбор товаров, расчет;

- дополнительные операции по обслуживанию покупателей: прием заказов, раскрой тканей, подгонка одежды, доставка товаров на дом и т.д.

К основным торговым функциям предприятий розничной торговли следует отнести:  
изучение покупательского спроса на товары;  
формирование ассортимента товаров;  
организацию закупок и завоза товаров;  
оказание торговых услуг покупателям;  
рекламирование товаров и услуг.

На качество торгового обслуживания существенное влияние оказывают операции с товарами до предложения их покупателям. К ним относят:

разгрузку транспортных средств;  
доставку товаров в зону приемки;  
приемку товаров по количеству и качеству;  
доставку товаров в зону хранения, подготовки к продаже или непосредственно в торговый зал (в зависимости от степени готовности их к продаже);  
хранение товаров;  
подготовку товаров к продаже;  
перемещение товаров в торговый зал;  
выкладку товаров на торговом оборудовании.

Наиболее ответственную часть торгово-технологического процесса в магазине составляют операции непосредственного обслуживания покупателей, к которым относятся:

встреча покупателя;  
предложение товаров;  
отбор товаров покупателями;  
расчет за отобранные товары;  
оказание покупателям дополнительных услуг.

Третья часть торгово-технологического процесса включает выполнение операций, связанных с дополнительным обслуживанием покупателей. Они направлены на оказание им разнообразных услуг, связанных с приобретением товаров (прием предварительных заказов, комплектование подарочных наборов, раскрой тканей и т.д.).

Торгово-технологический процесс в магазине должен строиться на основе следующих основных принципов:

обеспечение комплексного подхода к выработке оптимальных вариантов продажи товаров,  
обеспечение наилучших условий выбора товаров, экономия времени покупателей, высокий уровень торгового обслуживания,  
соответствие технологии современному научно-техническому уровню, использование передовой техники, прогрессивных трудовых процессов,  
достижение оптимальной экономической эффективности технологического процесса путем ускорения оборачиваемости товаров, экономии труда, снижения издержек обращения, сохранение физико-химических свойств товаров.

Организация торгового и технологического процесса в магазине зависит от потребительских свойств товаров, степени их готовности к продаже, принятой системы товародвижения, применяемых форм продажи.

Таким образом, организация торгово-технологического процесса на торговом предприятии должна способствовать наиболее эффективному доведению товара в широком ассортименте надлежащего качества до покупателя с наименьшими затратами труда и времени при высоком уровне торгового обслуживания.

Организация торгово-технологического процесса определяется рядом факторов. Важнейшими из них являются: уровень развития торговли, объем и структура товарного предложения, степень подготовленности товаров к продаже, методы продажи, состояние товарных запасов, система товароснабжения, тип, размер и специализация торгового предприятия, степень его хозяйственной самостоятельности. Примерная схема торгово-технологического процесса представлена на рисунке 1.

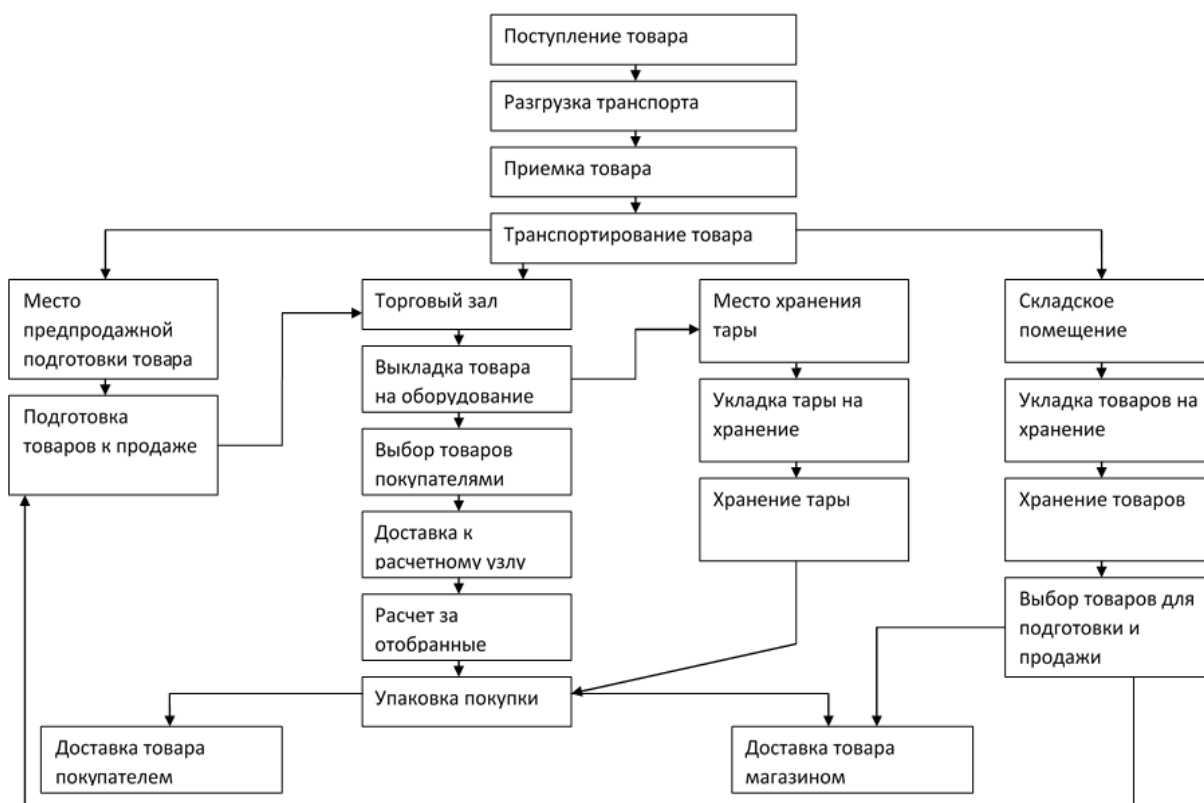


Рисунок 1 – Схема торгово-технологического процесса торгового предприятия

**Оценка качества товара по существу** — это установление соответствия товара общественным потребностям. Существует некоторая иерархическая связь между оценкой уровня качества, оценкой качества и контролем качества.

Контроль качества представляет собой проверку соответствия показателей качества конкретного товара требованиям, установленным стандартами, техническими условиями, а также требованиям, определенным в договоре поставки. Целью контроля качества является проверка ограниченного числа показателей и установление сорта изделия.

**Оценка качества** — это более широкое понятие, чем контроль качества. При проведении оценки качества привлекается большее количество показателей качества.

**Оценка уровня качества** — это совокупность операций, включающая выбор номенклатуры показателей качества оцениваемой продукции, определение значений этих показателей и сопоставление их с базовыми. Уровень качества — это относительная характеристика качества продукции, основанная на сравнении значений показателей качества оцениваемого товара с базовыми значениями соответствующих показателей. Оценка уровня качества имеет более широкий смысл, чем оценка качества и контроль качества. Оценку уровня качества проводят при решении вопроса о постановке продукции на производство, выборе лучшего товара для реализации, анализе динамики уровня качества, планировании показателей качества товаров и пр.

Оценка качества любого объекта выполняется по следующей схеме: четкая постановка цели оценки; выбор номенклатуры показателей; выбор методов оценки соответствующих показателей качества; установление норм и требований к показателям, по которым должно оцениваться качество; сравнение фактических показателей качества продукции с установленными нормами (базовыми показателями).

#### **Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

Любое предприятие периодически проводит инвентаризацию имеющихся ценностей. Проверка может быть обязательной или внеплановой. В каждом случае должен соблюдаться порядок инвентаризации ТМЦ.



1. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

5. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

7.Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отгрузке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

8.В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

9.Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

10.В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

11.Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

12.Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи. Чтобы открыть полный текст документа необходимо перейти по ссылке:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7152/164409e3223aea4cad480dab6fca6b6862b2167b1/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/164409e3223aea4cad480dab6fca6b6862b2167b1/)

### **Выявление и удовлетворение потребностей в товарах**

Своевременное и точное выявление потребности в товарах (как продовольственных, так и непродовольственных) служит существенной предпосылкой для закупок требуемых товаров и предоставления их на потребительском рынке в необходимых количествах. Если потребность в товарах оценена слишком высоко, то вследствие этого возникают излишки товара, которые приведут к ненужным повышенным издержкам. Если она определена слишком низко, это вызывает перебои в обеспечении потребителей товарами и неудовлетворение покупательского спроса. Покупатели в таком случае могут обратиться к конкурентам, сни-

зится оборот и потеряется некоторая доля рынка. Дня бесперебойной продажи и гарантированного товарооборота коммерсант должен обеспечить широкое предложение товаров в нужном количестве.

Потребность в товаре - это обоснованный расчет объема и ассортимента конкретных видов товаров, необходимых для максимального удовлетворения спроса обслуживаемого населения.

Коммерсант должен знать, что целью определения потребности в товарах является предоставление покупателям необходимых товаров в нужном количестве, нужного качества и в нужное время. А это, в свою очередь, позволит торговой фирме успешно функционировать на потребительском рынке, реализовывать товары и получать прибыль через удовлетворение покупательского спроса.

*Основная информация для расчета количества товара, необходимого для удовлетворения спроса обслуживаемого населения.*

При определении количества товаров коммерсант должен иметь следующую информацию:

- о спросе и конъюнктуре рынка, включающую анализ спроса и предложения на рынке и его сегментах, емкости и характера рынка, уровня цен и ценовой эластичности, степени и условий рыночной конкуренции;

- об объемах и структуре производства и предложения;

- о потребителе и его запросах (численность обслуживаемого населения, его половозрастной и социальный состав, образование, денежные доходы и распределение их между отдельными группами населения, покупательная способность, образовавшиеся сегменты потребителей, а также покупательский спрос в пределах каждого сегмента и т. д.);

- о рациональных и физиологических нормах потребления;

- о степени обеспеченности обслуживаемого населения отдельными товарами (в частности, товарами длительного пользования);

- о товаре (потребительские свойства товаров, технические характеристики, конкурентоспособные свойства, жизненный цикл товаров и т. д.);

- о конкурентах (объем и структура предлагаемых товаров, положение на рынке и доля в объеме продаж данных товаров на рынке, свойства и цена этих товаров, имидж фирмы, практика деятельности на рынке и т. д.);

- о торговой деятельности своей фирмы и ее возможностях на данном этапе (динамика и структура товарооборота и товарных запасов за несколько лет, финансовые возможности, наличие складских и торговых площадей, кадровый потенциал и его профессиональный уровень и т. д.).

*Определение источников информации, требуемой для расчета количества товаров.*

Если необходима информация, характеризующая рынок, на котором действует коммерсант, то следует использовать внешние источники информации. Если требуется информация о состоянии дел внутри фирмы, то следует использовать внутренние источники информации.

Источниками внешней информации являются:

- данные государственной статистики о производстве и продаже потребительских товаров;

- нормы и нормативы потребления;

- материалы, опубликованные в периодической печати и характеризующие потребительский рынок республики и отдельных регионов;

- консультации, полученные у специалистов по маркетингу и маркетинговых служб, а также специальных организаций, проводящих рыночные исследования и анализирующих конъюнктуру рынка;

- материалы, полученные в результате специальных обследований, данные статистической и бухгалтерской отчетности фирмы об объемах и динамике закупок товаров и их продаж;

- данные о товарных запасах и товарооборачиваемости;
- материалы оперативного учета реализации товара;
- материалы об изучении спроса обслуживаемых покупателей.

Одним из важнейших видов информации для коммерсанта при определении потребности в товарах является информация о спросе.

Основанием для определения спроса могут быть:

- запросы и поступления заказов от непосредственных покупателей товаров (путем регистрации в предусмотренных для этого специальных журналах либо книгах фиксируются заказы покупателей для их выполнения);

- регулярные устные опросы, которые могут проводиться коммерсантом среди покупателей (путем устного опроса покупателя выявляется его отношение к потребительским свойствам товаров и его намерение приобрести этот товар или по конкретным причинам отказаться от него);

- анкетирование покупателей с целью выявления требований к конкретному товару и спроса на него (с помощью заранее разработанного и подготовленного специального опросного бланка-анкеты определяется спрос на конкретные виды товаров и намерение покупателя по их приобретению);

- статистика фирмы по продаже (путем анализа такой статистики появляется возможность получить справки о предыдущем обороте по отдельным товарным группам и товарам и на основании их выявить спрос на товары);

- статистика семейных бюджетов (путем анализа такой статистики появляется возможность судить о структуре покупок в семьях различных социальных групп с разным уровнем доходности, а соответственно выявлять спрос на различные товары групп населения с разным уровнем денежных доходов);

- статистика фирмы о товарных запасах по внутригрупповой структуре отдельных товарных групп (анализ такой статистики дает возможность выявить, какой товар и какое его количество имеется в наличии, его оборачиваемость и скорость реализации, а соответственно есть ли на него спрос);

- результаты выставок-продаж товаров (путем анализа объемов продаж товаров, представленных на выставке-продаже, выявляется спрос на эти товары);

- презентации товаров (на основании заявок покупателей и заключенных с ними договоров на приобретение презентуемых товаров появляется возможность выявить спрос на новые и малоизвестные товары).

При изучении покупательского спроса коммерсант должен учитывать, что он может изменяться под действием различных групп факторов:

- экономических (денежные доходы и покупательные фонды населения, их динамика и распределение, уровень цен и инфляция, уровень жизни, степень обеспеченности товарами длительного пользования и др.);

- социальных (социальная структура обслуживаемых покупателей, их образовательный уровень и профессиональный состав, национальные обычаи и традиции, мода и т. п.);

- демографических (изменение численности обслуживаемого населения и его половозрастного состава, изменение размера и состава семей);

- природных (изменение климатических условий, температуры, влажности; сезонность спроса и предложения).

*Методы определения потребности в товарах*

При определении потребности в товарах коммерсант должен ориентироваться на используемые в практике метода:

- экстраполяции динамических рядов продажи товаров;

- использования коэффициента эластичности;
- нормативный;
- балансовый;
- на основе оперативных данных об изменении покупательского спроса на потребительском рынке;
- экономико-математическое моделирование и др.

Выбор метода расчета потребности в товарах в каждом конкретном случае зависит от экономической ситуации, условий, в которых работает торговое предприятие, целей прогноза, а также от информационного обеспечения.

#### *Метод экстраполяции динамических рядов продажи товаров*

Необходимой информацией при использовании этого метода являются данные об объемах продаж различных товаров за достаточно продолжительный период, что уменьшает погрешность в расчетах.

Динамику можно прогнозировать исходя из средних темпов роста (снижения) при условии, что спрос на данный товар имеет некоторую устойчивую тенденцию к повышению или снижению. Однако в условиях инфляции использование этого метода затруднено.

Потребность в товарах методом экстраполяции динамических рядов продаж товаров определяется следующим образом: на основе данных фирмы об объемах продаж товаров выстраивается динамический ряд, затем по приведенной ниже формуле рассчитывается среднегодовой темп роста (снижения) объемов продаж, по среднегодовому темпу роста (снижения) и последнему показателю динамического ряда объемов продаж рассчитывается потребность в товарах на следующий период.

Совокупное потребление - это суммарные денежные расходы, которые население тратит на покупку товаров и услуг.

Совокупное сбережение - это суммарный отложенный спрос домашних хозяйств, отказ от текущего потребления с целью его увеличения в будущем.

Потребление выступает главным компонентом совокупных расходов.

Личные сбережения - та часть дохода, после уплаты налогов, которая не потребляется.

Минимальный уровень потребления существует всегда.

Доля дохода, идущая на потребление, называется средней склонностью к потреблению, доля дохода, который сберегается, - средней склонностью к сбережению.

Статистика показывает, что с увеличением дохода средняя склонность к потреблению падает, а средняя склонность к сбережениям возрастает.

#### **Маркетинговые коммуникации**

Маркетинговые коммуникации (marketing communications) — связи, образуемые торговым предприятием со внешней средой (целевой аудиторией, поставщиками, партнерами и т.п.) посредством различных средств воздействия, к каковым относятся реклама, PR, стимулирование сбыта, пропаганда, личная продажа, а также неформальных источников информации в виде молвы и слухов. В большинстве случаев основным и самым дорогим инструментом маркетинговых коммуникаций служит реклама.

Основная задача маркетинговых коммуникаций — донести до целевой аудитории основное конкурентное отличие бренда, передачу целевой аудитории информации о продукте. Маркетинговые коммуникации призваны повлиять на выбор и покупку товара потребителем.

Способы маркетинговых коммуникаций – средства и способы коммуницирования в маркетинге:

- сам товар, его маркировка и его упаковка;
- реклама (прямая и не прямая);
- связи с общественностью (PR);
- брендинг;
- программы лояльности;
- директ-маркетинг;

- спонсорство;
- торговый маркетинг (стимулирование продажи и сбыта);
- персональная продажа;
- послепродажное (сервисное) обслуживание.
- покупательские, дилерские сообщества и клубы;
- ивенты (выставки, семинары, конференции, круглые столы и проч.).

Стратегия маркетинговых коммуникаций — определяет сообщения или последовательность сообщений и действий, которые должны быть реализованы для конкретной целевой аудитории при помощи оптимального коммуникационного набора, например: решение, что предпочтительнее — реклама или прямые продажи.

## **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. 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.). В отчете по индивидуальному заданию по практике необходимо делать ссылки на литературные источники, используемые в процессе написания текста задания.

Темы индивидуальных заданий по производственной (технологической практике):

1. Мерчендайзинг на современном этапе развития розничной торговли.
2. Сравнительная характеристика потребительских свойств товаров различных групп, реализуемых на локальном рынке г. Благовещенска.
3. Сравнительный анализ показателей ассортимента торговых предприятий
4. Исследование потребительских предпочтений товаров.
5. Оптимизация ассортимента товаров.
6. Анализ рынка торгово-технологического оборудования.
7. Сравнительный анализ функциональных параметров сложно-технических товаров.
8. Исследование потребительских свойств новых товаров.
9. Разработка программы лояльности клиентов к торговому предприятию (организации)
10. Оценка качества (потребительских свойств) товаров различных групп
11. Формирование коммерческих отношений в сфере товарного обращения.
12. Анализ месторасположения розничных торговых предприятий.
13. Изучение опыта организации продажи товаров на мировом рынке.
14. Сравнительная характеристика потребительских свойств товаров отечественных и зарубежных производителей, реализуемых на торговом предприятии.
15. Изучение ассортимента товаров на предприятиях (фирмах) конкурентах.
16. Сравнительный анализ показателей ассортимента по определенному виду товара.
17. Современные технологии в розничной торговле.
18. Эффективные технологии управления торговым предприятием.

19. Анализ показателей ассортимента товаров розничных торговых предприятий

20. Сравнительная оценка розничных торговых сетей

### **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.

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 иллюстрации 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 спомощью 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 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.
- копии документов отчетности предприятия.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) основная литература

1. 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. Лукич Р.М Управление продажами [Электронный ресурс] / Р.М Лукич. — Электрон. текстовые данные. — М : Альпина Паблишер, 2017. — 216 с. — 978-5-9614-2243-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68019.html>

2. Богатырев С.А. Технология хранения и транспортирования товаров. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Богатырев, И.Ю. Михайлова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 129 с. — 978-5-394-01657-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5988.html>

3. Никитина Н.Ю. Организация торгово-технологических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Никитина, В.Е. Шкурко, Ю.Е. Шарова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 112 с. — 978-5-7996-1809-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69652.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 <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.

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

**Производственная практика (технологическая практика). Сборник учебно-методических материалов**

---